



La presente Base Normativa se encuentra en estado de revisión.

Los usuarios convienen en exonerar de responsabilidad a la Intendencia de Montevideo, División Asesoría Jurídica, Equipo Técnico de Actualización Normativa e Información Jurídica, por todo tipo de daño o perjuicio, directo o indirecto que eventualmente puedan sufrir especialmente los derivados de involuntarias inexactitudes, falta de información o datos imperfectos de cualquier naturaleza, contenidos en los archivos de dicha base.

Digesto Departamental

Volumen III Relación Funcional

Libro II

De la relación funcional

Parte Legislativa

Título Único

Del estatuto del funcionario

Capítulo I

Aplicación

Artículo D.27 ._ El presente Volumen se aplicará a las personas designadas para ocupar el cargo cuyo rango y remuneración se hayan previsto en el Presupuesto General de la Intendencia. Regirá asimismo en lo que fuere aplicable, para todas las relaciones de trabajo o servicio remuneradas, siempre que expresamente no se les excluya de él por el Reglamento respectivo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 96	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 1	

Artículo D.28 ._ A los fines de este Volumen las personas comprendidas en sus disposiciones serán consideradas funcionarios de la Intendencia y, frente a la Administración, en situación estatutaria y reglamentaria. Los funcionarios jornaleros serán considerados funcionarios de la Intendencia, con todos los derechos y deberes consagrados en el presente Volumen.

Los funcionarios zafrales tendrán aquellos derechos y deberes que expresamente les sean reconocidos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.29 ._ Los becarios y las personas cuya contratación se efectúe para la realización de obras o la obtención de un resultado determinado, se regirán por las reglamentaciones, convenios y otras normas relativas a la especial naturaleza de su vinculación con la Administración, o a la situación concreta de que se trate, sin perjuicio de que se les aplique las disposiciones generales vigentes para todos los funcionarios en lo que fueren compatibles con aquellas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo II

De la selección del personal

Artículo D.30 . La selección de los candidatos al ingreso a la Administración se hará por medio de concursos o pruebas de suficiencia, a fin de asegurar el acceso de personal capacitado y eficiente. Sin perjuicio de ello, el personal que ingrese al escalafón Obrero, Sub-escalafón Auxiliar, podrá ser designado directamente por sorteo, de acuerdo a las condiciones requeridas para cada puesto de trabajo.

Asimismo quedan exceptuados de lo dispuesto en el inciso 1º de este artículo, los funcionarios contratados a término, ya sea en calidad de asesores, en atención a su probada idoneidad o capacitación profesional, o aquellos destinados a desempeñar tareas administrativas en las secretarías del Personal de Dirección.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 25	

Artículo D.31 . El área de los Recursos Humanos sugerirá la forma para la selección y la aplicación de pruebas a que se refiere el artículo anterior y efectuará el proceso de selección de los aspirantes.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.32 . El reclutamiento se realizará efectuando el llamado respectivo con la mayor publicidad y antelación posible.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo III

Del ingreso

Artículo D.33 . Con excepción de los miembros de órganos para los cuales la Constitución o la Ley establezcan un régimen especial de elección o nombramiento, nadie puede ingresar a la función pública en esta administración sin reunir las siguientes condiciones:

- 1º Gozar del ejercicio de la ciudadanía natural o legal. (Art. 76 de la Constitución);
- 2º Encontrarse en aptitud física y mental para desempeñar el cargo al que aspira, según certificación del Servicio correspondiente y gozar de buenos antecedentes en lo que concierne a su moralidad, a juicio de la autoridad competente. El ser discapacitado por si solo no podrá significar impedimento para el ingreso a los cuadros del personal de esta Intendencia, siempre que se le pueda asignar al funcionario discapacitado tareas acordes con su estado físico y aptitudes;
- 3º Haberse sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contemple este Volumen;
- 4º Haber cumplido con las obligaciones de la Ley de Instrucción Militar Obligatoria, en lo relativo al juramento de la fidelidad a la Bandera Nacional;
- 5º Formular una declaración, determinando que no ocupa otro cargo en la Administración Pública cuya acumulación con el que motiva el ingreso, esté legalmente prohibida.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.34 . El ingreso a cualquier escalafón se realizará teniendo en cuenta la profesión, especialidad y oficio que se requieren en su caso, para ocupar los cargos vacantes del escalafón correspondiente, no pudiéndose lesionar derechos de otros funcionarios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.35 . En caso de fallecimiento en cumplimiento del Servicio de funcionarios de esta Intendencia se dará preferencia para el ingreso a un cargo en la Administración, al cónyuge o hijos sin derecho a pasividad, según lo resuelva la Intendencia.

El ingreso se efectuará por el grado más bajo vacante de los distintos escalafones o con remuneración equivalente para un cargo contratado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.36 . Los nombramientos que se efectúen conforme a este Volumen, se considerarán provisionales por el término de seis meses contados desde su fecha. Si dentro de ese plazo no se revocaran, los nombramientos se considerarán definitivos, sin necesidad de nueva resolución de la Administración.

Dicho plazo podrá extenderse por un único período improrrogable de hasta seis meses más, cuando dentro del período inicial el funcionario se vea impedido de desempeñar efectivamente sus tareas por algunas de las siguientes situaciones:

- a) Licencia por Embarazo, tratándose de funcionarias cuando hagan uso de la totalidad de la misma.
- b) Licencia por Accidente Laboral, que abarque más de sesenta días laborables.
- c) Licencia por Enfermedad que abarque más de sesenta días laborables.
- d) Toda otra circunstancia ajena a su voluntad, que la Administración entienda justificada, y que impida al funcionario concurrir a sus tareas por un período mayor a sesenta días laborables.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.138 de 23.07.2007 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	



Artículo D.37 . El acto de designación inviste a la persona designada con la calidad de funcionario público; pero los derechos y deberes derivados del ejercicio de la función, sólo serán exigibles desde la aceptación expresa o tácita del cargo. Se reputará aceptación tácita el ejercicio efectivo de las funciones inherentes al cargo. La toma de posesión del cargo determina el comienzo de la carrera administrativa del funcionario.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.38 .

El área encargada de Gestión Humana sugerirá los requisitos particulares necesarios para el ingreso a cada cargo, sin perjuicio de los generales exigidos para ingresar a esta Intendencia.

En el caso de presupuestación de funcionarios contratados debidamente autorizado por la Junta Departamental, ello se hará mediante la transformación de la función contratada en un cargo de presupuesto correspondiente a la misma Carrera del respectivo Subescalafón y Escalafón al que ésta pertenezca, en el último Nivel de Carrera y en las mismas condiciones de carga horaria y régimen semanal de trabajo para el que fue originariamente contratado, a cuyos efectos se transferirán los créditos respectivos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 26	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 24	

Capítulo IV De la capacitación

Artículo D.39 . La Administración propenderá al mejoramiento intelectual y al perfeccionamiento técnico de sus funcionarios, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil y eficiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.40 . Los cursos de orientación y capacitación para funcionarios que ingresen a la Administración serán de carácter obligatorio y estarán a cargo del Centro de Formación y Estudios.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 47	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 26	

Artículo D.41 . La capacitación de los funcionarios se considera de importancia para el acceso a los cargos de jerarquía superior.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	



Artículo D.42 . La Administración proveerá recursos para cursos de capacitación internos o externos de los funcionarios, en la forma que dicte la reglamentación, siempre que dichos cursos representen un beneficio para la Institución.

El funcionario que realice cursos de capacitación externos financiados con recursos de la Intendencia de Montevideo, se obligará a permanecer en la Institución por un período que se reglamentará.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 48	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo V
De los derechos y deberes de los funcionarios

Artículo D.43 . _ El ejercicio de la función pública, es personalísimo con relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 2	

Artículo D.43.1 . _ (Buena fe y lealtad) El funcionario siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.2 . _ (Legalidad) El funcionario debe conocer y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos departamentales, las resoluciones del Intendente y toda otra normativa que regule su actividad funcional.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.3 . _ (Rectitud) El funcionario observará los principios de respeto, imparcialidad y rectitud, y evitará toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlo económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con él.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.4 . _ (Probidad) El funcionario deberá observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional en cuyo desempeño prime el interés público sobre cualquier otro.

El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos.

Son conductas contrarias a la probidad en la función pública:

- a) negar información o documentación que haya sido solicitada en conformidad a la ley;
- b) valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
- c) tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes públicos, salvo que la normativa vigente expresamente lo autorice;
- d) intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado como técnico; los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos, para que éste adopte la resolución que corresponda;
- e) usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de su función.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.5 .__ (Transparencia y publicidad) El funcionario debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos, o hayan sido declarados tales por resolución fundada, en todo caso bajo la responsabilidad a que hubiere lugar.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.6 .__ (Idoneidad y eficiencia) El funcionario utilizará los medios idóneos a su alcance para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

La observación de una conducta idónea exige que el funcionario mantenga aptitud para el eficiente desempeño de las tareas públicas a su cargo. Será obligación del funcionario capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.7 .__ (Motivación de la decisión) El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada. Tratándose de actos discrecionales se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.8 .__ (Imparcialidad) El funcionario debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad, lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a todos a quienes se refiera o dirija su actividad pública. Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso de poder o de autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione. Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.9 .__ (Implicancias) El funcionario debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público; en tal sentido, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones. Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello a su jerarca para que éste adopte la resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza, el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva. Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán

plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.10 . _ (Prohibición de relaciones con actividad controlada) Prohíbese a los funcionarios con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento, ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan. Les está prohibido asimismo percibir de dichas personas retribuciones, comisiones, honorarios o emolumentos de especie alguna.

La prohibición establecida en el inciso anterior se extiende a todas las contrataciones realizadas a solicitud de la Intendencia por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.11 . _ (Prohibición de relaciones con actividad vinculada) Prohíbese a los funcionarios ejercer su función con relación a las actividades privadas a las que se encuentren vinculados.

La prohibición establecida en el inciso anterior se extiende a todas las contrataciones realizadas a solicitud de la Intendencia por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.12 . _ (Declaración jurada de implicancias) Todos los funcionarios que se encuentren en las situaciones previstas por los artículos anteriores deberán presentar una declaración jurada donde establezcan qué clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen, individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses con ellas, estándose a lo que resuelva el jerarca correspondiente. Dicha declaración jurada deberá ser presentada en forma abierta, ante el jerarca de la dependencia donde el funcionario se desempeña.

Toda nueva situación de las previstas por los artículos anteriores deberá ser declarada en la misma forma establecida en el inciso anterior dentro de los sesenta días de configurada y quedará sujeta a lo que resuelva el jerarca respectivo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.13 . _ (Implicancias dudosas o supervinientes) Si al momento de ingresar a la función pública o durante su desempeño, resultare dudosa o estuviere cuestionada la configuración de alguna de las situaciones previstas en las prohibiciones precedentes, el funcionario deberá informarlo de inmediato y en forma pormenorizada por escrito a su superior jerárquico, quien deberá resolver fundadamente al respecto y, en su caso, sobre la permanencia del funcionario en la oficina.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.14 . _ (Prohibición de recibir regalos y otros beneficios) Prohíbese a los funcionarios solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o

para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

Prohíbese a los funcionarios solicitar contribuciones de otros funcionarios para hacer regalos a sus superiores, realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza o autorizar la retención de su sueldo o de parte de él para cualquier agrupación partidaria o para cualquier persona o entidad, salvo autorización legal expresa.

Prohíbese asimismo solicitar o aceptar dichas ventajas destinadas a la dependencia a que pertenece, salvo que una norma expresa lo autorice y se deje constancia de ello por escrito.

Se tendrá especialmente en cuenta en relación a las prohibiciones dispuestas en los incisos que anteceden, a los efectos que correspondan, que el regalo o beneficio provenga de una persona o entidad que,

- a) lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;
- b) gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en que el funcionario se desempeña;
- c) sea contratista o proveedor de bienes o servicios a la Intendencia o estuviere interviniendo en un procedimiento de selección;
- d) tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, aceleración, retardo u omisión del organismo o entidad en el que el funcionario se desempeña.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.15 . _ (Regalos o beneficios permitidos) No están incluidos en la prohibición establecida en el artículo anterior:

- a) los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;
- b) los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales;
- c) las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.16 . _ (Prohibición de uso indebido de bienes públicos) Los funcionarios deben utilizar los bienes pertenecientes a la Intendencia o asignados a su uso o consumo, exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.17 . _ (Buena administración financiera) Todos los funcionarios con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio departamental deberán ajustarse a las normas de administración financiera aplicables, a los objetivos y metas previstos, al principio de buena administración, en lo relativo al manejo de los dineros o valores públicos y a la custodia o administración de los bienes de la Intendencia. Sus transgresiones constituyen faltas administrativas aún cuando no ocasionen perjuicios económicos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.18 . _ (Prohibición de contratar) Prohíbese a los funcionarios contratar con la Intendencia y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con aquélla. No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en el proceso de la contratación, siempre que informen de ello por escrito a su jerarca al configurarse dicha situación.

Si al momento de ingresar a la función pública estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, deberá informar por escrito al respecto.

Esta prohibición se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de la Intendencia con organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Prohíbese a los funcionarios y a la Intendencia celebrar o solicitar a terceros la celebración de contratos de servicios o de obra que tengan por objeto la realización por los mismos funcionarios de las tareas correspondientes a su relación funcional o tareas similares o a cumplirse dentro de su jornada de trabajo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.19 . _ (Prohibición de intervenir por razones de parentesco) Prohíbese a los funcionarios con competencia para gastar, intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con la Intendencia -titulares, representantes, directores o encargados de aquella- por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.20 . _ (Eficiencia en la contratación) Los funcionarios tienen la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso y de ajustar su actuación en la materia a los siguientes principios generales:

- a) flexibilidad
- b) delegación
- c) ausencia de ritualismo
- d) materialidad frente al formalismo
- e) veracidad salvo prueba en contrario
- f) igualdad de los oferentes, concurrencia en todos los procedimientos competitivos para el llamado y la selección de ofertas, y amplia publicidad de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.21 . _ (Rotación) Los funcionarios que cumplen funciones en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios, deberán rotar periódicamente. La rotación se hará sin desmedro de la carrera administrativa.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.22 . _ (Divulgación y responsabilidad) Es obligación de todo funcionario conocer las normas de este capítulo y sus sucesivas modificaciones. La dependencia en que se desempeña deberá garantizarle el acceso a su texto, ya sea informáticamente o brindándole un ejemplar impreso para su consulta. El incumplimiento de los deberes explicitados en este capítulo y la violación de las prohibiciones contenidas en él, constituirán faltas

disciplinarias.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.23 . _ (Capacitación) Todo funcionario que ingrese a la Administración deberá asistir a programas de formación; asimismo, el personal de esta Intendencia asistirá cada tres años a programas de actualización. Ambos cursos contemplarán aspectos referentes a los deberes y obligaciones funcionales, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses en la función pública, transparencia pública y responsabilidad de los funcionarios, así como sobre los delitos contra la Administración Pública y las disposiciones legales y reglamentarias referidas a las declaraciones juradas de bienes e ingresos.

Será obligación de los funcionarios la asistencia a estos cursos y el tiempo que insuman se imputará al horario del funcionario.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 1	

Artículo D.43.24 . _ (Carné de Salud) Los funcionarios de la Intendencia deberán obtener Carné de Salud en el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional o cualquier Institución habilitada.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.079 de 21.09.2009 art. 1	

Nota:

Por Res. Dpto. 794/11/5000 de 02/09/11, num. 1º y 2º, desde el 1º de setiembre de 2011 el procedimiento para gestionar y obtener el Carné de Salud Laboral será efectuado por el CASMU-IAMPP para los funcionarios afiliados al mismo. Para los funcionarios cuya afiliación corresponda a otra Institución de Asistencia Médica, serán responsables de obtenerlo y gestionarlo en las mismas o en cualquiera de las Instituciones habilitadas, debiendo presentarlo en la oportunidad que se le requiera.

Artículo D.44 . _ En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícitas las dirigidas a fines proselitistas de cualquier especie. Quedan asimismo prohibidas las recaudaciones y la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no con la Administración.





Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 3	

Artículo D.45 . _ Los funcionarios contraen, desde el momento de su incorporación la obligación de desempeñar las tareas para que han sido designados, dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezcan las autoridades competentes.

Sin perjuicio de la percepción de las retribuciones especiales que pudieren corresponder o se establezcan, la obligación a que refiere el inciso anterior puede comprender días hábiles, sábados, domingos y feriados laborables o no laborables, y trabajos en horas nocturnas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 27	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 7 inc. 1	





Artículo D.46 . Los funcionarios tienen el deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas. Constituye falta susceptible de sanción, la ausencia del funcionario en días u horas de servicio, sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 18.667 de 29.03.1978 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 15 inc. 1	

Artículo D.47 . Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente cuando los funcionarios falten a sus tareas durante quince días hábiles consecutivos o en forma alternada, en un período de tres meses, y no se hubiesen reintegrado, la inasistencia se reputará renuncia o abandono del cargo.

El funcionario inasistente será emplazado con arreglo a las disposiciones reglamentarias, a comparecer dentro del tercer día, a reanudar el trabajo o a expresar los motivos fundados para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenérselo por renunciante.

La no comparecencia dentro del término del emplazamiento, se reputará renuncia tácita al cargo, la que se someterá a consideración del Intendente para su aceptación o rechazo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 18.667 de 29.03.1978 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 15 inc. 2	

Artículo D.48 . Los funcionarios contraen desde el momento de su incorporación y hasta después de su cese, durante el tiempo que determinará la reglamentación, el deber general de discreción, por los actos que lleguen a conocer normalmente o incidentalmente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 6 inc. 1	



Artículo D.49 . Los funcionarios están asimismo obligados a las más estricta reserva y al secreto profesional en su caso, con relación a terceros, por los actos en los cuales, personal o directamente deben intervenir por razón del cargo. Entre los terceros, inclúyese a las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del obligado, a menos que por decisión funcional competente sean relevados de tal obligación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 6 inc. 2	

Artículo D.50 . Los funcionarios contraen el deber general de obediencia a 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, expedirse algún recaudo o actuar por ese medio ante alguna autoridad o particulares. Cuando las órdenes sean verbales, el funcionario sin

perjuicio de cumplirlas debidamente, tendrá derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento. Podrán sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos en caso de considerarlas manifiestamente ilegales. Si el superior insistiera, el inferior deberá cumplirlas. Si la orden fuese verbal, el inferior podrá pedir que se le imparta por escrito.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 7 inc. 2	 incisos 3, 4 y 5.

Artículo D.51 .__ El funcionario debe respetar a los demás funcionarios y a toda persona con la que deba tratar en virtud de sus tareas; en su desempeño funcional tiene el deber de atender correcta y diligentemente a las personas que concurran a las dependencias para promover o tramitar gestiones o solicitar informes sobre asuntos de su interés, evitando toda clase de desconsideración.




Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.429 de 06.10.2003 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 8 inc. 1	

Artículo D.51.1 .__ (Identificación). Todo funcionario público departamental o municipal que se encuentre en ejercicio de sus funciones, está obligado a identificarse ante cualquier persona que así se lo solicite sin necesidad de expresión de causa. Dicha obligación se extiende además al personal contratado, becarios y pasantes, y toda otra persona que realice actividades para la Intendencia de Montevideo o los Municipios sin importar su vínculo contractual.

Se entiende por identificación el acto de dar a conocer el nombre y apellido de la persona conforme figura en el respectivo documento de identidad, no siendo válido expresarse por medio de apodos, iniciales, número de funcionario u otra manera de expresión. Esta obligación incluye la de proporcionar al administrado el domicilio físico de la dependencia departamental o municipal donde se desempeña el funcionario, así como el nombre y apellido de su superior inmediato.

La omisión en el cumplimiento de la presente obligación se considerará falta leve de acuerdo a lo dispuesto en el Art. R.423.2 del Volumen III del Digesto Departamental.




El procedimiento y/o acto administrativo cumplido por el funcionario omiso estará viciado de nulidad relativa, la que sólo podrá hacer valer el administrado perjudicado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.531 de 08.04.2013 art. 1	
Dto.JDM 34.248 de 23.07.2012 art. 2	 art. 1º del texto sustituido
Dto.JDM 34.213 de 14.06.2012 art. 2	

Artículo D.51.2 .__ El incumplimiento a lo establecido en el Art. R.57 del Volumen II del Digesto Departamental se considera falta leve de acuerdo a lo dispuesto en el Art. R.423.2 del Digesto Departamental.

El administrado podrá hacer notar ante la dependencia departamental o municipal que corresponda, la falta de los datos identificatorios del funcionario actuante (firma, nombre, apellido y cargo) en el procedimiento que corresponda, en cuyo caso podrá solicitar su suspensión hasta tanto se consignen los referidos datos en el expediente que a tales efectos se sustancie.

La Administración suspenderá los procedimientos hasta tanto se subsane el incumplimiento.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.531 de 08.04.2013 art. 2	
Dto.JDM 34.248 de 23.07.2012 art. 2	 art. 2º del texto sustituido
Dto.JDM 34.213 de 14.06.2012 art. 2	

Artículo D.52 . Los funcionarios son responsables ante la Administración por el ejercicio de la autoridad y el cumplimiento de las funciones que les han sido confiadas. Todo funcionario que tenga personal subordinado será responsable del estricto cumplimiento de las normas por parte de los funcionarios a su cargo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 13	

Artículo D.53 . No podrán estar en relación directa de jerarquía funcionarios vinculados por parentesco dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo de afinidad, ni ligados por matrimonio.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 4	

Artículo D.54 . Los funcionarios no podrán tramitar asuntos de terceras personas ante las reparticiones, ni ejercitar ante las mismas ninguna actividad ajena a las funciones que desempeñan, en la forma y condiciones que establece la reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 14	

Artículo D.55 . Los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos manejen dinero o valores, deberán prestar fianza a satisfacción de la Administración.

Dichos funcionarios y los encargados de su contralor, no podrán concurrir a salas de juego de azar o a lugar donde se juegue con dinero. La infracción de esta disposición constituye falta grave.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 8 inc. 2	

Artículo D.55.1 . El personal administrativo y profesional de los Casinos de la Intendencia no podrá, ni aún en goce de licencia, prestar servicios en otras salas del país o del extranjero. El funcionario que contraviniera esta disposición será pasible de destitución.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 11.812 de 15.09.1960 art. 81	



Artículo D.56 . Las retenciones de sueldos con destino a satisfacer obligaciones de los funcionarios, ya sean

consentidas por éstos o dispuestas por orden escrita del Juez competente, no podrán exceder el 70% (setenta por ciento) del sueldo, entendiéndose por tal todos los haberes, descontándose únicamente los aportes legales.

La Intendencia Departamental de Montevideo no podrá efectuar retenciones de sueldo que no cuenten con autorización legal, requiriéndose expreso consentimiento del titular a tales efectos, exceptuándose las retenciones dispuestas por Juez competente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.448 de 17.12.2012 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 12	


Artículo D.57 . La Administración protegerá a sus funcionarios conforme a las leyes y reglamentos, por los ataques, menoscabo, injurias o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 5	


Artículo D.58 . La Administración llevará la foja de servicios de cada funcionario en particular, a la cual se agregarán los recaudos y constancias pertinentes.

No se hará en la foja de servicios ninguna anotación desfavorable al funcionario sin que éste haya sido notificado y oído en el respectivo expediente o información. En la foja de servicios no se hará mención de las opiniones políticas, filosóficas o religiosas del funcionario.





El funcionario tendrá derecho a consultar su propia foja de servicios y a ser informado de las fojas de los funcionarios de la misma categoría y grado dentro de su circunscripción.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 9	

Artículo D.59 . Los funcionarios deben constituir siempre, a todos los efectos legales o reglamentarios, dentro del radio del Departamento de Montevideo, el domicilio en el cual deban serle notificadas las resoluciones que les conciernen. Asimismo, deberán comunicar los traslados de domicilio, bajo apercibimiento de considerárseles, como único válido a tales efectos, el de fecha más reciente que conste bajo su firma en el legajo respectivo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 10	

Artículo D.60 . Las notificaciones que conciernen a los funcionarios se practicarán personalmente en la dependencia donde prestan servicios, siempre que los mismos se encontraren en el desempeño de sus funciones. En su defecto, se practicarán personalmente por cedulón o por telegrama colacionado en el domicilio constituido, por publicaciones en el Diario Oficial o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza, todo conforme a lo establecido en la Parte Reglamentaria del Volumen II.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 23.674 de 13.08.1987 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 11 inc. 1	

Artículo D.61 ._ Los funcionarios que se consideren afectados en sus derechos por las decisiones de la autoridad competente o de los órganos que de la misma dependan, podrán entablar los recursos correspondientes que prevén la Constitución de la República en el Capítulo IV, Sección XVII, el Decreto-Ley N° 15.524 de 9 de enero de 1984 y la Ley N° 15.869 de 22 de junio de 1987.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo V.I

Normativa tendiente a prevenir y sancionar conductas de acoso sexual

Artículo D.61.1 ._ Considérase acoso sexual cualquier comportamiento, propósito, gesto o sugerencia de carácter sexual realizado por persona del mismo u otro sexo que sea indeseado para quien lo recibe.

Dicha conducta incluye entre otros los siguientes comportamientos:

a) requerimientos de favores sexuales que impliquen:

I) promesas implícitas o explícitas de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de quien las reciba;

II) amenazas o exigencias de conductas sexuales implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo de quien las reciba;

III) exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el ascenso.

b) uso de palabras que resulten ofensivas, hostiles o humillantes y conductas físicas siempre que las mismas persigan la obtención de propósitos sexuales y sean indeseadas para quien las reciba.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1108/00 de 27.03.2000 num. 1	
Dto.JDM 28.942 de 27.12.1999 art. 1	

Artículo D.61.2 ._ Todo jerarca tendrá la obligación de respetar la dignidad e integridad moral de los funcionarios bajo su dependencia, y la responsabilidad de mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes cumplen funciones en el mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1108/00 de 27.03.2000 num. 1	
Dto.JDM 28.942 de 27.12.1999 art. 2	


Artículo D.61.3 ._ Las sanciones por acoso sexual se aplicarán según la gravedad del hecho, de conformidad con lo previsto en los arts. D.140 y D. 141 del presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1108/00 de 27.03.2000 num. 1	
Dto.JDM 28.942 de 27.12.1999 art. 3	

Artículo D.61.4 . _ El Departamento de Recursos Humanos deberá desarrollar una política activa que prevenga, desaliente y sancione las conductas de acoso sexual.

A estos efectos podrá continuar su actividad y solicitar la colaboración de la Comisión Interinstitucional creada por el artículo 8º del Decreto N° 37/997 de 5 de febrero de 1997.

Las medidas incluirán la comunicación a los funcionarios y a las funcionarias de la existencia de una política contra el acoso sexual, y al establecimiento de un procedimiento interno adecuado y efectivo destinado a recibir las denuncias garantizando la confidencialidad y el derecho del denunciado a presentar descargo y articular su defensa, y previendo la responsabilidad en caso de denuncia abusiva o falsa.





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1108/00 de 27.03.2000 num. 1 	
Dto.JDM 28.942 de 27.12.1999 art. 4 	

Capítulo VI

Del sistema integrado de carreras y remuneraciones (SIR)

Sección I

Artículo D.62 . _ Se establece el **SISTEMA INTEGRADO DE CARRERAS Y REMUNERACIONES (SIR)** para todos los funcionarios presupuestados, con excepción de los que ocupan cargos políticos y de particular confianza, conformándose a partir de una Estructura Relacional Integrada de Escalafones, Subescalafones, Carreras, Niveles de Carrera y Escala Salarial con sus respectivos grados.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 7 	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 118 	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	

Artículo D.63 . _ Para los funcionarios contratados el SIR registrará a los efectos de su ubicación en la Estructura Relacional Integrada y en la respectiva Escala Salarial.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	

De los Componentes. Definiciones

Artículo D.64 . _ Se denominan **ESCALAFONES** aquellos grandes grupos ocupacionales homogéneos que se definen en función de las características principales de las actividades que comprenden y de las exigencias generales para su desempeño en cuanto a conocimientos y habilidades.

Se establecen los siguientes Escalafones:

- . Político y de Particular Confianza
- . Conducción
- . Profesional y Científico
- . Cultural y Educativo
- . Especialista Profesional
- . Administrativo

- . Obrero
- . Recaudación de Sala de Juegos de Casinos
- . Fiscalización y Vigilancia de Sala de Juegos de Casinos
- . Técnico Profesional de Sala de Juegos de Casinos

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 7 	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 17 	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 17 	

Artículo D.65 . Se denominan **SUBESCALAFONES** aquellos subgrupos ocupacionales -contenidos dentro de cada Escalafón - que se definen con mayor especificidad en función del tipo de tareas a realizar y de los conocimientos y habilidades particulares requeridos para su ejecución. Se establecen los siguientes Subescalafones:

Dentro del Escalafón de Conducción:

- . Dirección Superior
- . Dirección
- . Jefatura

Dentro del Escalafón Cultural y Educativo:

- . Cultural y Educativo Superior
- . Cultural y Educativo

Dentro del Escalafón Especialista Profesional:

- . Especialista Profesional Superior
- . Especialista Profesional Técnico
- . Especialista Profesional Práctico




Dentro del Escalafón Administrativo:

- . Administrativo A3
- . Administrativo

Dentro del Escalafón Obrero:

- . Técnico
- . Oficial
- . Oficial Práctico
- . Auxiliar

Los funcionarios del Sub-escalafón Administrativo que no cumplan con los requisitos necesarios para incorporarse al Sub-escalafón Administrativo A3 mantendrán su cargo presupuestal, eliminándose los cargos correspondientes al vacar.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1 	art. 3
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	

Artículo D.66 . Se denominan **CARRERAS** aquellas ocupaciones comprendidas dentro de cada subescalafón, que agrupan conjuntos de cargos con semejanza en sus contenidos, funciones, responsabilidades y requisitos de conocimientos teórico-prácticos para su desempeño.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	



Artículo D.67 . Se denominan **NIVELES DE CARRERA** las distintas etapas en la trayectoria personal del funcionario dentro de una carrera, potencialmente factibles de alcanzar de acuerdo a exigencias que se definan en la normativa preexistente. Estas etapas comprenden cinco Niveles en los Escalafones Obrero, Administrativo, Especialista Profesional; cuatro Niveles en los Escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico; y dos Niveles en el Escalafón de Conducción.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.68 . Se establece una **ESTRUCTURA RELACIONAL INTEGRADA** que consistirá en una matriz de 22 **GRADOS** ocupacionales que refleja las diferencias de jerarquía relativa de los subescalafones y de sus respectivos niveles de carrera. Esta estructura contendrá los cargos comprendidos en las carreras mencionadas en los artículos D.79.17 a D.79.32.





La asignación monetaria de estos 22 grados constituirá la **ESCALA SALARIAL SIR**, correspondiente a sueldos básicos con igual dedicación horaria.

El valor del Grado 1 de la Escala SIR equivale al Salario Mínimo para el personal de la Intendencia y el valor del Grado 22 no podrá superar la retribución que se fije para los cargos de Director de División, para lo cual se tomará en cuenta la situación comparativa de los mismos al mes de setiembre de cada año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 1	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

De los Escalafones y Subescalafones

Artículo D.69 . El **ESCALAFON POLITICO Y DE PARTICULAR CONFIANZA** estará integrado por los funcionarios cuyos cargos hayan sido estatuidos con esa calidad por Decreto de la Junta Departamental con las mayorías requeridas por la Constitución de la República.





Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.63
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 8	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 18 inc. 1	

Artículo D.70 . El **ESCALAFON DE CONDUCCION** comprende los cargos pertenecientes a los niveles de la estructura organizacional vinculados a la determinación de objetivos; a la planificación, programación, coordinación y dirección de actividades; y al control y evaluación de resultados.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.71 . _ El SUBESCALAFON DE DIRECCION SUPERIOR, perteneciente al Escalafón de Conducción, comprende los cargos en los que predomine el desarrollo de programas para implementar políticas institucionales; la determinación de objetivos y metas a mediano y largo plazo; la planificación y conducción global de las acciones respectivas; la evaluación de los resultados; y el asesoramiento directo a las autoridades.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 9	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 18 inc. 2	





Artículo D.72 . _ LOS CARGOS DE NATURALEZA GERENCIAL, comprendidos dentro del Subescalafón de Dirección Superior, integran un grupo de cargos identificados específicamente y que por su característica de especial responsabilidad ejecutiva sean declarados tales por norma presupuestal.

Dichos cargos serán provistos por concurso de oposición y méritos, al cual solo podrán presentarse en primera instancia funcionarios de esta Intendencia, debiéndose establecer en cada caso las características del concurso, las condiciones funcionales y calificaciones que deban ostentar los aspirantes y las obligaciones y el nivel de remuneración del cargo.

En caso de que no se postularan candidatos o el concurso fuera declarado desierto, podrá llamarse a concurso abierto de oposición y mérito con exigencias no inferiores a aquellas que se aplicaron al concurso interno correspondiente.

Las designaciones tendrán una vigencia de 5 años (con excepción de aquellos cargos que fueron incorporados a este por el artículo 119 del Decreto 26.949 y que hayan sido provistos con anterioridad a dicha norma), pudiendo ser renovadas por una vez y sin perjuicio del derecho de quienes hayan desempeñado dichos cargos a concursar nuevamente.


Los funcionarios que accedan a tales cargos conservarán sus cargos originarios, los que podrán volver a desempeñar una vez finalizado el plazo referido en el inciso anterior, o si mediare un cese que sólo podrá efectuarse por razones fundadas o una renuncia anticipada.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 8	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	 D.46.2
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.73 . _ DEROGADO

Derogado por Decreto JDM N° 32.265 de 08/01/2008.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 50	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.74 .__ Decláranse cargos de naturaleza gerencial los cargos de Director del Centro de Formación y Estudios (ex Instituto de Estudios Municipales) Tesorero General de la Intendencia y Coordinadores Ejecutivos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	D.46.4
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.74.1 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. D.72.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	D.46.2
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 8	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.74.2 .__ DEROGADO

Derogado tácitamente por Dto. JDM 27.450 de 30/12/96, art. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	D.46.3
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 8	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	

Artículo D.74.3 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el art. D.74.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	D.46.4
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 8	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	

Artículo D.74.4 .__ DEROGADO

Derogado tácitamente por Dto. JDM 27.450 de 30/12/96, art. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 8	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 119	D.46.5

Artículo D.75 .- Créanse los siguientes cargos de naturaleza Gerencial; un cargo de Gerente de Teatros de la Intendencia; uno de Gerente de Zoológico de Montevideo, uno de Gerente de Casinos Departamentales y uno de Auditor General; tres cargos de Gerente, uno para la Gerencia Gestión Operativa de Limpieza, otro para la Unidad Técnica de Alumbrado Público, y el último para la Gerencia Ejecutiva de Servicios de Apoyo, los que tendrán los requisitos y exigencias que determine la respectiva reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.407 de 28.12.2012 art. 22	
Dto.JDM 30.469 de 20.10.2003 art. 26	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.76 .- El **SUBESCALAFON DE DIRECCION**, perteneciente al Escalafón de Conducción, comprende los cargos en los que predomine la programación, coordinación y control de la ejecución de actividades, procesos y proyectos; la determinación de metas en el corto y mediano plazo; y el análisis y mejora de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.77 .- El **SUBESCALAFON DE JEFATURA**, perteneciente al Escalafón de Conducción, aunque vinculado a los Escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional en lo que corresponde al tránsito funcional, comprende los cargos en los que predomine el control directo de la ejecución de los procesos y las operaciones propias de cada uno de estos escalafones, y sus resultados.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 3	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995	

Artículo D.78 .- El **ESCALAFON PROFESIONAL Y CIENTIFICO** comprende actividades complejas cuyo desarrollo requiera un alto nivel de conocimientos que se adquieren en el nivel superior universitario y habiliten para aplicar -con enfoques integradores y amplio margen de autonomía- conceptos y teorías científicas, transmitir conocimientos y aumentar su acervo por medio de la investigación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	D.64
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 10	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 18 inc. 3	



Artículo D.79 . _ El Grupo 2 de Carreras, dentro del Escalafón Profesional y Científico comprende las carreras del Escalafón Profesional y Científico que requieran alta capacidad de análisis, originalidad y rigurosidad para abordar problemáticas exigentes, muy complejas y cambiantes; con impacto crítico en las actividades de la IM y/o de la comunidad; dentro de estrictos marcos legales y plazos establecidos.

Se exige título universitario correspondiente a carreras cursadas en facultades, de 5 o más años de duración o de cuatro años más un diploma de especialización o posgrado.


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.76

Artículo D.79.1 . _ El Grupo 1 de Carreras, dentro del Escalafón Profesional y Científico comprende las carreras del Escalafón Profesional y Científico que requieran capacidad de análisis y originalidad para abordar problemáticas complejas y cambiantes; con impacto importante en las actividades de la IM y/o de la comunidad; dentro de normas y plazos establecidos.

Se exige título de nivel superior correspondiente a carreras de cuatro años cursadas en facultades o carreras de cuatro o más años cursadas en escuelas universitarias o centros educativos equivalentes.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.77

Artículo D.79.2 . _ El **ESCALAFON CULTURAL Y EDUCATIVO** comprende aquellas tareas que se desarrollen en el campo de la creación, investigación, interpretación o ejecución y enseñanza curricular de las formas artísticas en sus diversas expresiones; como así también las actividades educativas extracurriculares realizadas por profesionales de la enseñanza para difundir la cultura, la ciencia y la tecnología o para complementar la curricula del sistema educativo oficial de la enseñanza primaria y media.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.70 y D.71

Artículo D.79.3 . _ El **SUBESCALAFON CULTURAL Y EDUCATIVO SUPERIOR** comprende las carreras del Escalafón Cultural y Educativo en las que predomine la creación amplia e interpretación artística; así como las actividades educativas curriculares de nivel superior que se impartan formalmente en los centros educacionales de la IM relacionadas con la transmisión e investigación de las disciplinas artísticas.

Se requieren estudios de nivel superior no inferiores a 4 años; ó idoneidad y trayectoria reconocidas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.70 y D.71

Artículo D.79.4 . _ El **SUBESCALAFON CULTURAL Y EDUCATIVO** comprende las carreras del Escalafón Cultural y Educativo en las que predomine la creación artística articulada al uso de tecnologías; así como las actividades educativas extracurriculares de la enseñanza primaria y media. Se requiere poseer título o diploma de nivel educativo terciario correspondiente a formaciones de 2 a 4 años de duración; ó título de Profesor, Maestro o Maestro Técnico, expedido por los centros de formación docente; ó idoneidad equivalente debidamente probada.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	



Artículo D.79.5 . _ El ESCALAFON ESPECIALISTA PROFESIONAL comprende tareas complementarias o de asistencia a funciones de alta especialización técnica y a servicios vinculados a los procesos de gestión; a las áreas educativas, culturales y artísticas; a las actividades turísticas, recreativas y deportivas; a la salud e higiene ambiental; y a las comunicaciones y sus medios.

Se requieren estudios de nivel medio y formación teórico-práctica especializada; o estudios terciarios que habiliten para el ejercicio de especialidades reconocidas con diverso grado de complejidad, rigurosidad metodológica y autonomía en su aplicación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	





Artículo D.79.6 . _ El SUBESCALAFON ESPECIALISTA PROFESIONAL SUPERIOR comprende las carreras del Escalafón Especialista Profesional en las que predominen las tareas que requieran autonomía en la aplicación de técnicas de nivel educativo terciario, en apoyo a funciones de alta especialización profesional.

Se requiere tener título o diploma correspondiente a una formación terciaria de dos a cuatro años de duración, cursada en escuelas universitarias o en otros centros de nivel equivalente; ó poseer título intermedio o mitad de carrera (mínimo 3 años) de planes de estudio de nivel facultad.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 18 inc. 3	

Artículo D.79.7 . _ El SUBESCALAFON ESPECIALISTA PROFESIONAL TECNICO comprende las carreras del Escalafón Especialista Profesional en las que predominen las tareas que requieran conocimientos especializados teóricos y prácticos, con autonomía en la utilización de diversas técnicas y metodologías.

Se requiere tener Secundaria completa o Bachillerato Técnico del CETP-UTU; ó título o diploma de nivel educativo terciario correspondiente a cursos de duración inferior a los dos años; ó haber aprobado los primeros años de estudios afines de nivel terciario.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.78
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 12	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 18 inc. 4	




Artículo D.79.8 . _ El SUBESCALAFON ESPECIALISTA PROFESIONAL PRACTICO comprende las carreras del Escalafón Especialista Profesional en las que predominen las tareas que requieran conocimientos particulares y un alto contenido de prácticas especializadas.

Se requiere haber completado el ciclo básico secundario y haber aprobado, además, cursos específicos o tener conocimientos teórico-prácticos y habilidades equivalentes.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.9 . _ El ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO comprende tareas diversas y de distinto grado de complejidad que consisten -entre otras-, en el procesamiento y control de información, documentos y valores; en la elaboración de análisis administrativos complementarios y sus conclusiones; y en el apoyo a la programación, coordinación y seguimiento de actividades.

Será requisito poseer estudios de nivel medio, el buen manejo oral y escrito del lenguaje, las aptitudes para cálculos matemáticos, la facilidad para las relaciones interpersonales y las habilidades para operar sistemas informatizados y equipamiento de oficina.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.66
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 11	

Artículo D.79.9.1 . _ El SUB-ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO A3 comprende los cargos del Escalafón Administrativo en los que predominan las tareas analíticas y poco estructuradas, que responden a una diversidad de normas y procedimientos y sirvan de apoyo principalmente al desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones de magnitud.

Se requiere poseer:




- Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria o formación equivalente expedido por: a) el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP), b) Institutos Habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública).
- Manejo fluido del idioma español en forma oral y escrita, conocimientos en computación a nivel de operador.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1 inc. 2	 inc. 3

Artículo D.79.10 . _ DEROGADO

Este artículo fue derogado tácitamente por Dto. JDM N° 33.621 de 13/12/10, art. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1	
Dto.JDM 30.792 de 14.06.2004 art. 1	 Sustituye el inciso 2°.
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.11 . _ El SUBESCALAFON ADMINISTRATIVO comprende los cargos del Escalafón Administrativo en los que predominen tareas variadas y semi-estructuradas, que respondan a una diversidad de normas y procedimientos.

Se requiere tener Secundaria completa; ó haber aprobado el ciclo básico y cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes.




Los funcionarios del Sub-escalafón Administrativo que no cumplan con los requisitos necesarios para incorporarse al Sub-escalafón Administrativo A3 mantendrán su cargo presupuestal, eliminándose los cargos correspondientes al vacar.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 3	 Incorpora el inciso 2° tácitamente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.12 . _ El ESCALAFON OBRERO comprende un conjunto de actividades diversas dentro de los oficios universales o equivalentes y sus apoyos, que comprende la construcción, fabricación, montaje, ajuste, desarme y armado, reparación y operación de maquinaria, equipos e instalaciones; controles de ejecución, inspección, mantenimiento preventivo y correctivo; y tareas auxiliares a otras actividades de la IM que aseguren o brinden servicios operativos o de infraestructura.

Se realizan de acuerdo a instrucciones, normas y prácticas, planos y/o especificaciones técnicas y requieren poseer conocimientos teórico-prácticos y destreza para utilizar máquinas, herramientas, instrumental, productos y materiales de distinto tipo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 D.69
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 15	

Artículo D.79.13 . _ El SUBESCALAFON TECNICO comprende las carreras del Escalafón **Obrero** en las que predominen los oficios o especialidades con un importante contenido teórico- técnico; la destreza en la operación y cuidado de herramientas y materiales; la utilización de instrumentos de medición, control, equipos y máquinas de alta complejidad; y el manejo de planos y especificaciones técnicas.

Se requiere haber aprobado el Ciclo Básico del CETP-UTU o similar, además de tener cursos específicos de 1 o 2 años de duración; ó demostrar idoneidad práctica y conocimientos teóricos equivalentes.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.14 . _ El SUBESCALAFON OFICIAL comprende las carreras del Escalafón Obrero en las que predominen los oficios o especialidades intermedias con exigencias prácticas y teórico-técnicas de similar magnitud; la destreza en la operación y cuidado de herramientas y materiales; la utilización de instrumentos de medición y control, equipos y máquinas complejas; y el manejo de planos y especificaciones técnicas.

Se requiere haber aprobado el Ciclo Básico del CETP-UTU o similar; ó tener Primaria completa además de cursos específicos de 2 a 3 años de duración; ó demostrar idoneidad práctica equivalente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.15 . _ El SUBESCALAFON OFICIAL PRACTICO comprende las carreras del Escalafón **Obrero** en las que predominen los oficios básicos con exigencias más prácticas que teórico-técnicas; la destreza en la operación y cuidado de herramientas y materiales; la utilización de instrumentos de medición y control, equipos y máquinas de mediana complejidad; y el manejo de planos y especificaciones técnicas elementales.

Se requiere haber aprobado Primaria completa además de cursos del CETP-UTU o similar de hasta dos años de duración o cursos específicos; ó demostrar idoneidad práctica equivalente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.16 . _ El SUBESCALAFON AUXILIAR comprende las carreras del Escalafón **Obrero** en las que predominen las actividades de apoyo operativo o de infraestructura y que requieran principalmente esfuerzo físico; atención y memoria; cierta destreza y habilidad manual; y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.



Se necesita haber cursado Primaria completa, entrenamiento específico y práctica en la realización de las tareas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

De las Carreras incluidas en los Escalafones y Subescalafones



Artículo D.79.17 . _ El Subescalafón de DIRECCION SUPERIOR comprende las siguientes carreras:

- . Director Superior 3
- . Director Superior 2
- . Director Superior 1

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	 Lit. A y B

Artículo D.79.18 . _ El Subescalafón de DIRECCION comprende las siguientes carreras:

- . Director 3
- . Director 2
- . Director 1

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	 Lit. A y B

Artículo D.79.19 . _ El Subescalafón de JEFATURA comprende las siguientes carreras:

- . Jefe 3
- . Jefe 2
- . Jefe 1





Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.20 . _ El Escalafón PROFESIONAL Y CIENTIFICO comprende dos Grupos de carreras: Grupo 2 y Grupo 1.

Las carreras del Grupo 2 del Escalafón Profesional y Científico son las siguientes:

- . Arquitecto
- . Contador Público
- . Doctor en Derecho
- . Doctor en Medicina
- . Doctor en Odontología
- . Doctor en Ciencias Veterinarias
- . Licenciado en Economía
- . Escribano Público

- . Ingeniero Agrimensor
- . Ingeniero Agrónomo
- . Ingeniero Civil
- . Ingeniero Informático
- . Ingeniero Industrial Mecánico
- . Ingeniero Químico
- . Químico
- . Ingeniero Electricista
- . Licenciado en Administración-Contador
- . Ingeniero Alimentario
- . Profesional Grupo 2

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	 Lit. C

Artículo D.79.21 . _ Las carreras del Grupo 1 del Escalafón Profesional y Científico son las siguientes:

- . Analista Informático
- . Licenciado en Bibliotecología
- . Licenciado en Ciencias Biológicas
- . Licenciado en Ciencias de la Comunicación
- . Licenciado en Ciencias Políticas
- . Licenciado en Enfermería
- . Licenciado en Geografía
- . Licenciado en Historia
- . Licenciado en Oceanografía
- . Licenciado en Relaciones Internacionales
- . Licenciado en Sociología
- . Licenciado en Trabajo Social/Asistente Social
- . Licenciado en Nutrición
- . Partera
- . Procurador "A" (Art. 13 del Decreto 22.554)
- . Licenciado en Psicología
- . Analista Organizacional
- . Licenciado en Relaciones Laborales
- . Licenciado en Ciencias de la Comunicación
- . Profesional Grupo 1
- . Licenciado en Geología
- . Licenciado en Ciencias Antropológicas
- . Licenciado en Ciencias de la Educación
- . Licenciado en Estadística
- . Licenciado en Matemáticas opción Estadística
- . Licenciado en Bioquímica
- . Licenciado en Física opción Astronomía
- . Licenciado en Marketing
- . Licenciado en Registros Médicos
- . Geomático

Establecer que al vacar los cargos incluidos en la carrera indicada en primer término, la misma será comprendida por

la carrera indicada para cada caso:

Licenciado en Oceanografía

Licenciado en Ciencias Biológicas

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 49	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 62	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 45	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	 Lit. C

Artículo D.79.22 . _ El Subescalafón **CULTURAL Y EDUCATIVO SUPERIOR** comprende las siguientes carreras:

- . Actor
- . Docente de Música - E.M.M.
- . Docente de Formación Teatral - E.M.A.D
- . Escritor/Guionista
- . Músico Instrumentista - Banda Sinfónica
- . Músico Instrumentista - Orquesta Filarmónica
- . Técnico Artístico Teatral
- . Plástico y Artistas Creativos
- . Cultural y Educativo Superior

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.23 . _ El Subescalafón **CULTURAL Y EDUCATIVO** comprende las siguientes carreras:

- . Fotógrafo/Camarógrafo Artístico
- . Docente de Extensión Cultural y Divulgación Científica
- . Periodista Comunicador
- . Profesor de Deportes y Recreación
- . Cultural y Educativo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.24 . _ El Subescalafón **ESPECIALISTA PROFESIONAL SUPERIOR** comprende las siguientes carreras:





- . Archivólogo
- . Asistente de Profesional
- . Asistente de Servicio Musical

- . Bachiller en Ciencias Básicas de la Ingeniería
- . Bachiller en Química
- . Bibliotecólogo
- . Conservador de Museos
- . Analista Universitario en Economía o Administración
- . Practicante en Medicina
- . Procurador
- . Técnico en Administración
- . Técnico Informático
- . Tecnólogo Médico
- . Técnico Organizacional
- . Especialista Profesional Superior

Establecer que al vacar los cargos incluidos en la carrera indicada en primer término, la misma será comprendida por la carrera indicada para cada caso:

Br. en Ciencias Básicas de Ingeniería

Asistente de Profesional

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 45	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.25 .- El Subescalafón **ESPECIALISTA PROFESIONAL TECNICO** comprende las siguientes carreras:

- . Asistente Informático
- . Asistente Técnico
- . Auxiliar de Enfermería
- . Ayudante Tecnológico
- . Cartógrafo . Escenotécnico
- . Especialista Profesional Técnico
- . Fotogrametrista
- . Higienista en Odontología
- . Inspector de la Intendencia
- . Luminotécnico
- . Modista y Sastre Teatral
- . Realizador de Utilería
- . Restaurador
- . Técnico Areas Verdes
- . Técnico de Escena
- . Técnico Electrónico-Electrotécnico
- . Técnico Gráfico
- . Técnico Guardavidas
- . Técnico Maquinista Teatral
- . Técnico Prevencionista
- . Técnico en Audiovisuales
- . Técnico Instalaciones Eléctricas
- . Técnico Instalador Sanitario
- . Técnico Mecánico Automotriz
- . Técnico Mecánico General
- . Técnico Vehicular

. Técnico Inspector de Tránsito

. Topógrafo

Establecer que al vacar los cargos incluidos en la carrera indicada en primer término, la misma será comprendida por la carrera indicada para cada caso:

Escenotécnico Técnico de Escena

Luminotécnico Técnico de Escena

Realizador de Utilería Técnico de Escena

Técnico Maquinista Teatral Técnico de Escena

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 28 	
Dto.JDM 34.407 de 28.12.2012 art. 16 	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 50 	art. 51
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 51 	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 63 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 45 	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	

Artículo D.79.26 . El Subescalafón **ESPECIALISTA PROFESIONAL PRACTICO** comprende las siguientes carreras:

. Asistente en Comunicaciones

. Dibujante

. Fotógrafo

. Gráfico

. Guardavidas

. Guía Cultural y de Turismo

. Inspector de Tránsito

. Laboratorista Práctico Biológico

. Laboratorista Práctico Tecnológico






. Radioperador

. Operador de Pista

. Utilero de Orquesta

. Operador Ambiental

. Especialista Profesional Práctico

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5573/12 de 13.12.2012 num. 1 	Facultad otorgada por Decreto JDM Nº 30.094 de 22/10/02, art. 56.
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 47 	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 64 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44 	art. 46
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	

Artículo D.79.27 . DEROGADO

Este artículo fue derogado tácitamente por Dto. JDM Nº 33.621, art. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	Lit. D

Artículo D.79.27.1 _ El Subescalafón **ADMINISTRATIVO A3** comprende la carrera:
. Administrativo 2301

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1	inc. 1

Artículo D.79.28 _ El Subescalafón **ADMINISTRATIVO** comprende la carrera:
. Administrativo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	Lit. D

Artículo D.79.29 _ El Subescalafón **TECNICO** comprende las siguientes carreras:
. Carpintero
. Electricista
. Electricista Automotriz
. Electrotécnico
. Mecánico Automotriz
. Mecánico de Mantenimiento
. Operador de Maquinaria Vial y de Saneamiento
. Sanitarista
. Operario Técnico

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	Lit. E

Artículo D.79.30 _ El Subescalafón **OFICIAL** comprende las siguientes carreras:
. Afilador de Herramientas
. Albañil de Obra
. Cocinero
. Conductor de Automotores
. Controlador Despachante de Materiales y Herramientas
. Chapista
. Enlutador
. Herrero/Soldador

- . Jardinero
- . Operador/Conductor Vehículos Equipados
- . Operador de Usinas
- . Operador Red de Saneamiento
- . Pintor de Vehículos
- . Radiadorista
- . Recauchutador
- . Reparador Vial
- . Sepulturero
- . Tapicero
- . Guardaparque
- . Operario Oficial
- . Desinfectador
- . Chapista/Pintor
- . Cuidador de Animales

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.407 de 28.12.2012 art. 17	
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 38	 Incorpora la carrera Chapista/Pintor
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 52	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17	 Lit. G

Artículo D.79.31 .- El Subescalafón **OFICIAL PRACTICO** comprende las siguientes carreras:

- . Alambrador
- . Auxiliar de Usina de Incineración
- . Balancero
- . Carnicero
- . Cepillero
- . Cerrajero
- . Operario Auxiliar de Animales
- . Operador Heliografista
- . Operador de Servicios Automotores
- . Palquero
- . Peluquero
- . Pintor de Obra
- . Práctico de Mantenimiento
- . Vidriero
- . Vigilante/Sereno
- . Operario Práctico
- . Operador de Servicios Generales
- . Guardián de Plaza

Establecer que al vacar los cargos incluídos en la carrera indicada en primer término, la misma será comprendida por la carrera indicada para cada caso

Alambrador	Práctico de Mantenimiento
Cepillero	Práctico de Mantenimiento
Palquero	Práctico de Mantenimiento
Vidriero	Práctico de Mantenimiento
Cerrajero	Práctico de Mantenimiento


Balancero
Carnicero

Operador de Servicios Automotores
Operario Auxiliar de Animales

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 53 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44 	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 45 	
Res.IMM 289/98 de 26.01.1998 num. 1 	Lit. a)
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 4 	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	
Dto.JV 20.073 de 27.03.1981 art. 17 	

Artículo D.79.32 . _ El Subescalafón **AUXILIAR** comprende las siguientes carreras:

- . Auxiliar Atención al Público y Apoyo
- . Auxiliar General y de Higiene Ambiental
- . Operario Auxiliar

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 44 	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1 	

Artículo D.79.32.1 . _ El Intendente podrá, de acuerdo a las normas vigentes, actualizar las carreras que integran los subescalafones del Sistema Integrado de Carreras y Remuneraciones, a cuyos efectos podrá modificar los nombres, de acuerdo a las carreras habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 56 	

De los Niveles de Carrera y Grados por Subescalafón SIR

Artículo D.79.33 . _ Las carreras comprendidas en los escalafones y subescalafones tienen los niveles de carrera y grados de la escala salarial SIR que se indican a continuación:

DIRECCION SUPERIOR

Dirección Superior 3: Nivel de Carrera I Grado 22
 Dirección Superior 3: Nivel de Carrera II Grado 21
 Dirección Superior 2: Nivel de Carrera I Grado 21
 Dirección Superior 2: Nivel de Carrera II Grado 20
 Dirección Superior 1: Nivel de Carrera I Grado 20
 Dirección Superior 1: Nivel de Carrera II Grado 19

DIRECCION

Dirección 3 : Nivel de Carrera I Grado 17
 Dirección 3 : Nivel de Carrera II Grado 16
 Dirección 2 : Nivel de Carrera I Grado 16
 Dirección 2 : Nivel de Carrera II Grado 15
 Dirección 1 : Nivel de Carrera I Grado 15
 Dirección 1 : Nivel de Carrera II Grado 14

SUPERVISION

Jefatura 3: Nivel de Carrera I Grado 12

Jefatura 3: Nivel de Carrera II Grado 11

Jefatura 2: Nivel de Carrera I Grado 11

Jefatura 2: Nivel de Carrera II Grado 10

Jefatura 1: Nivel de Carrera I Grado 10

Jefatura 1: Nivel de Carrera II Grado 9

PROFESIONAL Y CIENTIFICO

Nivel de Carrera I: Grado 18

Nivel de Carrera II: Grado 17

Nivel de Carrera III: Grado 16

Nivel de Carrera IV: Grado 15

Nivel de Carrera V: Grado 14

Nivel de Ingreso: Grado 13

CULTURAL Y EDUCATIVO SUPERIOR

Nivel de Carrera I: Grado 16

Nivel de Carrera II: Grado 15

Nivel de Carrera III: Grado 14

Nivel de Carrera IV: Grado 13

CULTURAL Y EDUCATIVO

Nivel de Carrera I: Grado 13

Nivel de Carrera II: Grado 12

Nivel de Carrera III: Grado 11

Nivel de Carrera IV: Grado 10

ESPECIALISTA PROFESIONAL SUPERIOR

Nivel de Carrera I: Grado 13

Nivel de Carrera II: Grado 12

Nivel de Carrera III: Grado 11

Nivel de Carrera IV: Grado 10

Nivel de Carrera V : Grado 9

ESPECIALISTA PROFESIONAL TECNICO

Nivel de Carrera I: Grado 10

Nivel de Carrera II: Grado 9

Nivel de Carrera III: Grado 8

Nivel de Carrera IV: Grado 7

Nivel de Carrera V : Grado 6

ESPECIALISTA PROFESIONAL PRACTICO

Nivel de Carrera I: Grado 8

Nivel de Carrera II: Grado 7

Nivel de Carrera III: Grado 6

Nivel de Carrera IV: Grado 5

Nivel de Carrera V: Grado 4

ADMINISTRATIVO A3

Nivel de Carrera I: Grado 9

Nivel de Carrera II: Grado 8

Nivel de Carrera III: Grado 7

Nivel de Carrera IV: Grado 6

Nivel de Carrera V: Grado 5

ADMINISTRATIVO

Nivel de Carrera I: Grado 7

Nivel de Carrera II: Grado 6

Nivel de Carrera III: Grado 5

Nivel de Carrera IV: Grado 4
Nivel de Carrera V: Grado 3

TECNICO

Nivel de Carrera I: Grado 9
Nivel de Carrera II: Grado 8
Nivel de Carrera III: Grado 7
Nivel de Carrera IV: Grado 6
Nivel de Carrera V: Grado 5

OFICIAL

Nivel de Carrera I: Grado 7
Nivel de Carrera II: Grado 6
Nivel de Carrera III: Grado 5
Nivel de Carrera IV: Grado 4
Nivel de Carrera V: Grado 3

OFICIAL PRACTICO

Nivel de Carrera I: Grado 6
Nivel de Carrera II: Grado 5
Nivel de Carrera III: Grado 4
Nivel de Carrera IV: Grado 3
Nivel de Carrera V: Grado 2

AUXILIAR

Nivel de Carrera I: Grado 5
Nivel de Carrera II: Grado 4
Nivel de Carrera III: Grado 3
Nivel de Carrera IV: Grado 2
Nivel de Carrera V: Grado 1

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 39	inc. 2
Dto.JDM 33.621 de 13.12.2010 art. 1	inc. 4
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.34 ._ El Escalafón Recaudación de Sala de Juegos de Casinos comprende a los funcionarios que desempeñan tareas de Cajeros y Boleteros en las Salas de Juegos de los Casinos de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.35 ._ El Escalafón **Fiscalización y Vigilancia de Sala de Juegos de Casinos** está integrado por los funcionarios que prestan tareas de verificación, inspección y control en las Salas de Juegos de los Casinos de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.36 ._ El Escalafón **Técnicos Profesionales de Sala de Juegos de Casinos** abarca los funcionarios que cumplen las tareas inherentes a la preparación, desarrollo y ejecución de las operaciones del juego en las Salas de los Casinos de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.37 . _ Establézcase que los escalafones a los que hacen referencia los artículos D.79.34 a D.79.36 mantendrán la denominación que a continuación se detalla y el siguiente grado salarial SIR.

RECAUDACION DE SALA DE JUEGOS DE CASINOS

Boletero de 2da.	Grado 2
Boletero de 1ra.	Grado 3
Auxiliar de Cajero	Grado 4
Cajero	Grado 5
Cajero Subjefe	Grado 6
Cajero Jefe	Grado 8
Cajero Central Adjunto	Grado 9
Cajero Central	Grado 10

FISCALIZACION Y VIGILANCIA DE SALA DE JUEGOS DE CASINOS

Auxiliar de Control	Grado 2
Fiscal de 2da.	Grado 3
Fiscal de 1ra.	Grado 4
Inspector	Grado 5
Oficial	Grado 6
Jefe	Grado 8
Subgerente	Grado 9
Gerente	Grado 10

TECNICO PROFESIONAL DE SALA DE JUEGOS DE CASINOS

Ayudante de 2da.	Grado 2
Ayudante de 1ra.	Grado 3
Ayudante de Pagador	Grado 4
Pagador	Grado 5
Jefe de Mesa	Grado 6
Jefe de Sala	Grado 8
Subgerente Profesional	Grado 9
Gerente Profesional	Grado 10


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 2	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.38 . _ Los funcionarios que se desempeñan como Altos Ejecutivos serán integrados a los escalafones que corresponda conforme a la naturaleza de sus tareas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.39 . _ No serán presupuestados los funcionarios vinculados al Sub-Escalafón "Cultural y Educativo Superior" y sus cargos de dirección vinculados a la Conducción de sus respectivas carreras; los funcionarios que se desempeñan dentro de la Unidad Ejecutora de Saneamiento; los cargos de dirección vinculados a la Conducción del área informática, así como aquellos que se contraten para una tarea específica o con un plazo determinado.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.407 de 28.12.2012 art. 20	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 48	
Dto.JDM 27.450 de 30.12.1996 art. 1	

Artículo D.79.39.1 . En el marco de los programas de capacitación que la Intendencia de Montevideo realice para la reconversión laboral de sus funcionarios y su reinserción productiva en otras dependencias de esta Intendencia, el Intendente, previo informe del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, y con el consentimiento del funcionario, podrá modificar la carrera de los funcionarios siempre que la nueva carrera contenga su grado salarial, debiendo el funcionario acreditar, mediante prueba de suficiencia o evaluación del organismo capacitador, que reúne los requisitos de la nueva carrera. En ningún caso esta modificación podrá implicar un cambio en el grado SIR del sueldo básico del funcionario ni se aplicará para ingresar al subescalafón Analista Administrativo; al subescalafón Especialista Profesional Superior; ni a los escalafones Cultural y Educativo, y Profesional y Científico.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 57	

Sección II

Requisito para el ingreso a los escalafones



Artículo D.80 . Las presentes normas se aplicarán para el ingreso a los diferentes Escalafones, Subescalafones, Carreras y Niveles de Carrera, sin perjuicio de los requisitos específicos que establezca la Reglamentación respectiva.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.81 . Los cargos pertenecientes al Escalafón de carácter Político y de Particular Confianza, serán provistos por nombramiento directo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.82 . El ingreso a los restantes Escalafones y Subescalafones se realizará por los niveles de carrera más bajos, excepto en aquellas situaciones previstas en el Art. D. 86.3 literales b) y c), en cuyo caso se podrá ingresar directamente al nivel vacante. Al ingreso, podrán aspirar los funcionarios presupuestados de todos los Subescalafones, de acuerdo a lo establecido en el presente Volumen y previo cumplimiento de los requerimientos y formalidades específicas que contenga cada llamado, los que serán dados a conocer con una antelación mínima de 15 días hábiles.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.83 . _ El ingreso a los distintos Subescalafones deberá realizarse por medio de concursos, sin perjuicio de lo previsto en el Art. D.30. Tales ingresos implicarán por parte de los funcionarios la obligación de desempeñar el cargo para el cual han sido seleccionados. En todos los casos en que las bases específicas establezcan plazos mínimos de permanencia en cada uno de los Escalafones o Subescalafones , el cumplimiento de los mismos subordinará la movilidad fuera de éstos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.83.1 . _ Los cargos pertenecientes al Escalafón Cultural y Educativo, se proveerán por llamado abierto (interno-externo) mediante la modalidad del concurso de oposición y méritos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.83.2 . _ El ingreso al Escalafón Profesional y Científico se realizará en el nivel de carrera más bajo (Grado 13) y los cargos se proveerán por llamado abierto mediante la modalidad del concurso de oposición y méritos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 22 del Decreto 27.449. (*)

Los funcionarios de esta Intendencia que se presenten a los llamados indicados en este artículo tendrán como mérito especial un puntaje no inferior al 6% ni superior al 12% del total asignado para el capítulo de méritos del concurso, el que se asignará en base a la calificación del funcionario, en la forma que establezca la Reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Nota:

(*) El artículo 22 del Decreto Nº 27.449 de 30/12/96 establece lo siguiente: "Los funcionarios que ingresen al Grupo 2 de Carreras del Escalafón Profesional y Científico ingresarán al grado 13 de la escala SIR permaneciendo en el mismo hasta la fecha de su presupuestación que ascenderán al grado 14. Cuando el ingreso a la Categoría sea a través de llamados internos, ingresarán, al Grado 14 en el momento de su regularización. Transcurrido un año ingresarán al Grado 15."

Artículo D.83.3 . _ A los llamados indicados en los artículos D.83.1 y D.83.2 se podrán presentar funcionarios de esta Intendencia, los que -en caso de acceder al cargo al que se postulan- no perderán su condición de presupuestado, a excepción del acceso a funciones para las que previamente se haya establecido un régimen de contrato, en cuyo caso los funcionarios deberán realizar la opción entre el régimen de contratado y presupuestado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.83.4 . _ Facúltase a la Intendencia de Montevideo para que en el marco de la reestructura dispuesta por el Decreto Nº 31.688 de fecha 5 de mayo de 2006, asigne tareas propias de los Escalafones Profesional y Científico, Cultural y Educativo y Especialista Profesional, a aquellos funcionarios provenientes de los Casinos de esta

Intendencia, que tengan título de nivel universitario o estudios de nivel medio y formación teórico-práctica especializada, y estén en condiciones de ejercer sus respectivas profesiones. La realización de dichas tareas no implicará el ingreso de dichos funcionarios a cargos de los referidos Escalafones, permaneciendo en sus cargos actuales con la misma remuneración y carga horaria.

En caso de concursar para el acceso a cargos de los respectivos Escalafones, estos funcionarios tendrán únicamente como mérito especial el dispuesto con carácter general para todos los funcionarios municipales en el artículo D.83.2 del Volumen III Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.090 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.83.5 . _ Facúltase a la Intendencia por el período 2011-2012, a modificar, mediante la transformación del cargo presupuestal, la carrera de los funcionarios pertenecientes al Escalafón Obrero por otra comprendida en los diferentes Subescalafones del Escalafón Obrero, por razones de mejor servicio o reconversión laboral. En todos los casos deberá contar con la anuencia del funcionario y previa comprobación de los requisitos del Subescalafón al que pertenece la nueva Carrera y de acuerdo a la reglamentación respectiva que se dictará a tales efectos. Esta modificación no implicará un cambio en el grado SIR del funcionario, excepto en los casos en que el grado SIR sea inferior al nivel de ingreso de la nueva Carrera.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 26	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 46	
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 39	

Nota:

Por Dto. JDM 32.711 de 02/02/09, art. 46, este artículo se mantiene vigente hasta el 01/01/2011.

Por Res. IMM 2488/10 de 07/06/10 Num. 1 se aprobó la reglamentación de este artículo y por Res. IMM 2489/10 de 07/06/10 Num. 1 se aprobó el Programa de Regularizaciones para el Escalafón Obrero.

Por Dto. JDM 33.753 de 21/07/11, art. 26, se renueva la vigencia de esta disposición para el periodo 2011-2012.

De la Conducción. Normas Generales

Artículo D.84 . _ El ingreso a cualquiera de los Subescalafones del Escalafón de Conducción se realizará siempre por los niveles de carrera más bajos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	


Artículo D.84.1 . _ Los ingresos a los cargos de las Carreras jefe 1 (J1), Jefe 2 (J2) y Jefe 3 (J3) de Jefatura del Escalafón Obrero, se proveerán mediante concurso interno de oposición y méritos, entre aquellos funcionarios que revistan en los Subescalafones Auxiliar (01), Oficial Práctico (02), Oficial (03) y Técnico (04) del Escalafón Obrero, en sus niveles de carrera I o II; Especialista Profesional Técnico (E2) para aquellas carreras que se determinen en la Reglamentación, en sus Niveles de Carrera I o II siempre que la carrera en que revistan se ajuste al perfil del cargo que se concursa, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	


Subescalafón de Jefatura. Escalafón Administrativo

Artículo D.84.2 . _ Los ingresos a los cargos de las Carreras Jefe 1 (J1), Jefe 2 (J2) y Jefe 3 (J3) de Jefatura del


Escalafón Administrativo, se proveerán mediante concurso interno de oposición y méritos, entre aquellos funcionarios que revistan en el Escalafón Administrativo en sus Niveles de Carrera I o II en los Subescalafones Especialista Profesional Práctico (E1) y Especialista Profesional Técnico (E2), en sus Niveles de Carrera I o II y Subescalafón Especialista Profesional Superior (E3) en sus Niveles de Carrera I o II quienes podrán ingresar a las Carreras Jefe 3 (J3). Los funcionarios del Escalafón Especialista Profesional deben pertenecer a carreras que se ajusten al perfil del cargo que se concurra, para aquellas carreras que se determinarán en la Reglamentación previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Subescalafón de Jefatura. Escalafón Especialista Profesional	


Artículo D.84.3 ._ Los ingresos a los cargos de las Carreras Jefe 1 (J1), Jefe 2 (2) y Jefe 3 (J3) de Jefatura del Escalafón Especialista Profesional, se proveerán mediante concurso interno de oposición y mérito, entre aquellos funcionarios que revistan en el Escalafón Especialista Profesional, en sus Niveles de Carrera I o II; Subescalafones Oficial (03) y Técnico (04) del Escalafón Obrero, en sus Niveles de Carrera I o II, Escalafón Administrativo, Niveles de Carrera I o II. Los funcionarios habilitados que no pertenezcan al Escalafón Especialista Profesional deben pertenecer a carreras que se ajusten al perfil del cargo que se concurra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Subescalafón de Dirección	

Artículo D.84.4 ._ Los ingresos a los cargos de Dirección, Carreras Director 1 (D1), Director 2 (D2) y Director 3 (D3), se proveerán por llamado interno mediante la modalidad del concurso de oposición y méritos, entre aquellos funcionarios que revistan en cualquier puesto de Jefatura siempre que quien lo ocupe haya accedido en algún momento de su carrera funcional a un Nivel de Carrera I dentro del Subescalafón de Jefatura; así como aquellos funcionarios que revistan en el Subescalafón Especialista Profesional Superior (E3), y en el Cultural y Educativo (CE1) y Profesional y Científico Grupo de Carreras 1, en sus Niveles de Carrera I o II, y del grupo 2 a partir del nivel III de Carrera, para aquellos funcionarios que conduzcan equipos integrados por profesionales.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.84.4.1 ._ Los funcionarios contratados permanentes que revistan en el Escalafón Cultural y Educativo, podrán acceder mediante igual mecanismo a los cargos de Dirección de las carreras Director 1 (D1), Director 2 (D2) y Director 3 (D3), vinculados a la conducción de sus respectivas carreras.
En todos los casos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación respectiva.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	
Subescalafón de Dirección Superior	

Artículo D.84.5 ._ Los ingresos a los cargos de Dirección Superior, Carreras Director Superior 1 (DS1), Director Superior 2 (DS2), y Director Superior 3 (DS3), se proveerán mediante concurso interno de oposición y méritos (y con excepción de los cargos de naturaleza Gerencial), entre aquellos funcionarios que revistan en cualquier puesto de

Dirección siempre que quien lo ocupe haya accedido en algún momento de su carrera funcional a un Nivel de Carrera 1 dentro del Subescalafón de Dirección; y entre los funcionarios provenientes del Escalafón Profesional y Científico y del Subescalafón Cultural y Educativo Superior (CE2) en sus Niveles de Carrera I o II.



Dichos cargos serán de renovación, entendiéndose que esta condición supone que los funcionarios que accedan a los mismos estarán sujetos a una evaluación de su gestión, cuya forma será determinada por la Reglamentación respectiva. La primera designación tendrá una vigencia de tres años, pudiendo ser renovada por sucesivos períodos de cinco años. Al término de cada uno de estos períodos su gestión será evaluada a través de un Tribunal de Evaluación de Gestión de la Dirección Superior, órgano éste que estará integrado por tres miembros designados por el Intendente: uno directamente, otro a propuesta del evaluado y el restante de común acuerdo por los otros dos miembros que podrá ser funcionario o externo, en caso de no mediar negociación lo elegirá el Intendente. Este Tribunal actuará de la forma que determine la Reglamentación respectiva. La primera designación tendrá una vigencia de tres años, pudiendo ser renovada por sucesivos períodos de cinco años.

Los cargos de naturaleza Gerencial serán provistos por concurso de oposición y méritos, al cual sólo podrán presentarse en primera instancia funcionarios de esta Intendencia, debiéndose establecer en cada caso las características del concurso, las condiciones funcionales y calificaciones que deben ostentar los aspirantes y las obligaciones y el nivel de remuneración del cargo.

En caso de que no se postularan candidatos, o el concurso fuera declarado desierto, podrá llamarse a concurso abierto de oposición y méritos con exigencias no inferiores a aquellas que se aplicaron al concurso interno correspondiente.

Las designaciones tendrán una vigencia de cinco años (con excepción de aquellos cargos que fueron incorporados a dicho régimen por el que fueron incorporados a dicho régimen por el Art. 119 del Decreto 26.949 y que hayan sido provistos con anterioridad a dicha norma), pudiendo ser renovados por una sola vez y sin perjuicio del derecho de quienes hayan desempeñado dichos cargos a concursar nuevamente.



Los funcionarios presupuestados que accedan a puestos de Dirección Superior conservarán la titularidad de los cargos en rango y remuneración que ejercían previamente a su designación. Los funcionarios podrán volver a desempeñar esos cargos, en el mismo o en otro destino, una vez finalizado el plazo referido en el inciso anterior, o en el caso de que la evaluación de su gestión mencionada en el inciso segundo no resultare satisfactoria o por renuncia anticipada.-

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 102	 Modifica inciso final
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.84.5.1 . Los funcionarios contratados permanentes que revistan en el Subescalafón Cultural y Educativo Superior (CE2), en sus niveles de Carrera I o II, podrán acceder mediante igual mecanismo, a los cargos de Dirección Superior Carreras Director Superior 1(DS1), Director Superior 2 (DS2) y Director Superior 3 (DS3) vinculados a la conducción de su respectivas carreras. En todos los casos previo cumplimiento de los requisitos particulares establecidos en sus respectivas reglamentaciones.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.84.6 . Para ingresar al Servicio Casinos de la Intendencia los aspirantes deberán contar como máximo con treinta y cinco años de edad, excepto para ingresar al Escalafón Técnico Profesional de Salas de Juegos de Casinos, en cuyo caso la edad máxima será de veinticinco años; y aprobar previamente los cursos de capacitación que a tales efectos se dicten; debiendo además las personas a designarse (con excepción del Escalafón Obrero) haber aprobado el Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria. El ingreso se efectuará en todos los casos por concurso abierto y por el grado más bajo de los respectivos escalafones.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 103	
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Artículo D.84.7 ._ Las normas del presente Capítulo no regirán para los funcionarios del Servicio de Casinos, que se continuarán rigiendo por el Decreto N° 26.795, hasta tanto no se proceda a su ingreso al S.I.R., para lo cual se creará un articulado propio, o su ingreso a un sistema de Carreras propio según corresponda, determinándose en ambos casos la equivalencia de grados.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 1	

Capítulo VII De los Ascensos

Nota:

Ver Res.IM N° 583/12 de 06/02/12 que aprueba el Protocolo de Consideración de situaciones generadas en procesos de Evaluación Inicial, Evaluación de Desempeño y Calificación General.

Sección I



Artículo D.85 ._ Se reconoce el derecho a la carrera administrativa para los funcionarios presupuestados, cualquiera sea el escalafón al que pertenezcan.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.85.1 ._ La Administración, a efectos de propender a una mayor igualdad de oportunidades en el desarrollo de la carrera funcional, observará lo dispuesto por el Art. D.30. Para ello extremará esfuerzos para coordinar y facilitar la instrumentación de diversas modalidades -internas o externas- de formación y capacitación, especialmente en lo relativo a los funcionarios de los escalafones Obrero y Administrativo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.86 ._ El ascenso es el adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección, para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.86.1 ._ Establécese como modalidades de ascensos para los funcionarios presupuestados, la Promoción de Carrera y el Ascenso de Estructura.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.86.2 ._ La Promoción de Carrera constituye el ascenso dentro de la carrera desde el nivel de ingreso

hasta el Nivel de Carrera III, así como desde los Niveles de Carrera II al I dentro del Escalafón de Conducción, en la forma que establezca la Reglamentación. A los efectos de la promoción, se crearán los cargos presupuestalmente con el Nivel de Carrera III y I en el Escalafón de Conducción respectivamente y se ocuparán en el nivel de carrera más bajo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.86.3 . _ El Ascenso de estructura es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para el ascenso de que se trate y, en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración:

- a) - a partir del Nivel de Carrera III, a vacantes de los Niveles de Carrera II o I de la propia carrera, en todos los escalafones de no conducción.
- b)- a partir del Nivel de Carrera III, a vacantes de los Niveles de Carrera III, II o I de una carrera distinta de la propia dentro del mismo escalafón.
- c)- a partir del Nivel de Carrera III, a vacantes del Nivel de Carrera III, II o I de otra carrera ubicada en un escalafón, de no conducción con mayores exigencias educativas, a excepción de vacantes previstas para los Escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico de acuerdo a lo establecido en los Arts. 83.1, 83.2 y 83.3.
- d)- por el ingreso al Escalafón de Conducción y por el tránsito a puestos de mayor jerarquía dentro del mismo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.86.4 . _ Los funcionarios que ocupen cargos del Grupo 1 del Escalafón Profesional y Científico con Niveles de Carrera III, II o I, y que hayan obtenido un posgrado o especialización equivalente, podrán acceder a vacantes presupuestales que requieran esa mayor formación, ubicadas en el Grupo 2 del mencionado escalafón, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Volumen. Estas vacantes serán creadas y ocupadas en el Nivel de Carrera III.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.87 . _ Establécese el sistema de Calificaciones.


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.87.1 . _ La Promoción de Carrera se producirá de acuerdo al puntaje que resulte de la calificación y de deméritos; las pruebas de suficiencia acordes con los requisitos de cada nivel; y un mínimo de antigüedad en el nivel inmediato anterior que establecerá la Reglamentación. En cada uno de estos períodos (anuales, sujetos a disponibilidad presupuestal), la Administración establecerá el número de promociones que serán habilitadas.


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.87.2 . _ El Ascenso de Estructura se producirá de acuerdo al puntaje que resulte de la calificación, de

deméritos, la capacitación, concursos y la antigüedad computable en la forma que establezca la Reglamentación. La misma establecerá también el puntaje mínimo requerido para habilitar dicho ascenso. Este ascenso se realiza siempre en régimen de concurso entre los funcionarios con igual derecho y vocación al mismo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 26	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 26	

Artículo D.88 . El ascenso obtenido lleva implícito el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo al cual accede con la retribución propia del mismo, salvo renuncia expresa al ascenso.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 26	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 26	

Artículo D.89 . Al Ascenso de Estructura, en la forma prevista por el Art.D.86.3, literales a), b) y c), podrán aspirar todos los funcionarios de grado salarial igual o inferior en no más de dos grados al concursado, y nivel de Carrera no inferior al III.




Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Artículo D.90 . En caso de igualdad de puntaje para el ascenso, será preferido el funcionario que reúna el mayor puntaje por calificación. No obstante lo establecido precedentemente, la Administración podrá determinar, a través de la Reglamentación, otras formas de dirimir el Ascenso de Estructura.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 30	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 30	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 29	

Artículo D.91 . Los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro de la circunscripción administrativa en la que prestan servicios y en la cual se hubiera producido la vacante o creado el cargo que se debe proveer por ascenso de estructura. A tales efectos establécese que todos los funcionarios de la Intendencia integran una única circunscripción de ascenso, salvo aquellos que revistan en el Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, los que podrán ser incorporados a la misma en la forma en que establezca la Reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	D.93
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 28 	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 28 	

Artículo D.91.1 . Las normas del presente capítulo no regirán para los funcionarios del Servicio de Casinos, que se continuarán rigiendo por el Decreto N° 26.795, hasta tanto no se proceda a su ingreso al S.I.R., para lo cual se creará un articulado propio, o su ingreso a un sistema de Carreras propio según corresponda, determinándose en ambos casos la equivalencia de grados.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2 	

Artículo D.92 . DEROGADO

Derogado por Decreto No. 29.434 de 9 de mayo de 2001, promulgado por Resolución No. 1594/01 de 10 de mayo de 2001.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 104 	
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2 	

Artículo D.92.1 . Establécese a todos los efectos que los funcionarios pertenecientes al Servicio de Casinos de la Intendencia continúan integrando una circunscripción administrativa específica.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 119 	

Nota:

Ver disposiciones transitorias en la Res. IMM N° 119/04 de 13/01/04.




Sección II

Artículo D.93 . A los funcionarios que cesaron por razones políticas, gremiales o ideológicas, o de mera arbitrariedad y luego fueron restituidos a sus cargos de origen por la Intendencia, se les computará el lapso en que permanecieron alejados de sus funciones en el cálculo de la antigüedad a tomarse en cuenta en las promociones y ascensos respectivos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2 	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1 	art. D.88

Artículo D.94 . Para el caso en que a los cargos de carácter político o de particular confianza fueren designados funcionarios que revistan como presupuestados en los cuadros funcionales de la Intendencia de Montevideo, éstos quedaran suspendidos en el ejercicio de dichos cargos, conservando la titularidad de los mismos en rango, destino y remuneración por un período máximo de cinco años, a cuyo vencimiento la titularidad del cargo original será respecto al rango y remuneración del mismo.


Los funcionarios podrán optar por las remuneraciones que se establecieren para los cargos políticos o de particular confianza o las correspondientes a aquellos cuyo ejercicio quedare suspendido (sueldo básico más la compensación unificada pertinente), sin perjuicio de la eventual acumulación de sueldos por el ejercicio de cargos docentes. Una vez que el funcionario haya cesado en el cargo político, retomará el ejercicio de las funciones del cargo presupuestado del cual es titular, con la remuneración correspondiente al mismo.(*)

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 101	
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	 art. D.89





Nota:

(*) Ver artículo 165.2 del Volumen III del Digesto Departamental.

Artículo D.95 . Las inasistencias de los funcionarios que tengan su origen en interrupción de las actividades decretadas por gremiales de funcionarios de esta Intendencia, no generarán puntos deducibles a los efectos de los ascensos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.96 . No se considerarán ascensos ni nombramientos regulares las designaciones con carácter de interino. Dichas designaciones sólo tendrán vigencia hasta por un término máximo de un año, a cuyo vencimiento el funcionario se reintegrará automáticamente a su cargo. Las designaciones con carácter interino recaerán sobre el funcionario que se presuma con mejor derecho y aptitudes al cargo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 31	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 31	

Artículo D.97 . Los funcionarios podrán ser trasladados por razones de servicio de una a otra circunscripción y dentro de ésta, respetándose el escalafón y el grado salarial que posean presupuestalmente. En todos los casos, la Administración deberá exponer las razones de servicio que justifiquen el traslado, el que no deberá además, afectar las expectativas inmediatas de ascenso del funcionario, salvo en los casos de aquéllos que desempeñan tareas de recaudación o de inspección y /o vigilancia, a quienes podrá asignárseles otras funciones sin expresión de causa, conservando igualmente el mismo escalafón y grado salarial.

Los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional podrán ser trasladados de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el inciso anterior. Cuando previo sumario administrativo, hubieren sido sancionados por un acto u omisión cometidos en el desempeño de sus cargos, siempre que la sanción supere los 90 días, podrán ser trasladados a otras reparticiones del mismo u otro Departamento que aquel en que revistan, en cuyo caso conservarán su grado salarial y el derecho a percibir su sueldo básico, quedando excluidas las compensaciones complementarias tales como propinas y porcentajes.


Tampoco percibirán las compensaciones referidas en el inciso anterior, cuando hubieren sido trasladados de conformidad con lo establecido en el inciso primero, siempre que se hubiese dado alguna de las circunstancias

previstas en el artículo D.158 del Digesto Departamental, y el hecho imputado haya sido cometido en ejercicio de sus cargos o en directa vinculación con ello.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 32	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 32	

Artículo D.98 . _ Salvo casos debidamente fundados, queda prohibido el pase en comisión. Hecho, y al cabo de un año de producido el traslado, el funcionario perderá sus derechos de ascenso en la circunscripción de origen, y los adquirirá en la nueva.

Esta disposición no rige para los pases en comisión otorgados a la Junta Departamental de Montevideo u otros organismos del Estado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 33	

Artículo D.98.1 . _ Facúltase al Intendente para redistribuir funcionarios dentro de una misma circunscripción o a otra diversa, en los casos de reestructura o supresión de servicios o por razones de mejor servicio debidamente fundadas.

Los funcionarios redistribuidos dentro de una misma circunscripción por esta norma mantendrán su escalafón y grado salarial.

En caso de que opere a su respecto lo dispuesto en el Art.D.98.2, el Intendente podrá autorizar que los funcionarios redistribuidos conserven la compensación que perdieron como una compensación a la persona, en las condiciones que fije la Reglamentación.

Tratándose de funcionarios de los Subescalafones O1 Auxiliar, O2 Oficial Práctico y O3 Oficial del Escalafón Obrero, la Administración podrá modificar su Carrera previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada Carrera y cada Subescalafón. En todos los casos esta modificación sólo implicará un cambio en el Grado SIR del funcionario cuando el Nivel de Ingreso de la nueva Carrera sea superior al Nivel de Carrera que posee el funcionario.





Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 23	
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 10	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 131	

Artículo D.98.2 . _ Los funcionarios de esta Intendencia que sean trasladados, redistribuidos o pasados en comisión a reparticiones en las cuales corresponda la percepción de compensaciones especiales tendrán derecho a la

percepción de dichas compensaciones mientras desempeñen efectivamente funciones en tal repartición.

Asimismo, los funcionarios trasladados, redistribuidos o pasados en comisión, dejarán automáticamente de percibir las compensaciones especiales de su dependencia de origen, a partir del momento en que dejen de prestar servicios en la misma, y mientras no retornen a ella.

Los funcionarios en comisión provenientes de otros organismos públicos que desempeñen tareas en dependencias donde se perciban dichas compensaciones, solo tendrán derecho a cobrarlas en la medida que su remuneración de origen sea inferior a la que perciben los funcionarios de esta Intendencia de cargos equivalentes, hasta por el monto de la respectiva diferencia y siempre que no hayan optado por el beneficio previsto en el Art.4° del Decreto N° 25.962 (artículo D. 98.2.2)

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2 	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 12 	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 133 	
Dto.JDM 25.962 de 10.05.1993 art. 3 	

Artículo D.98.2.1 . Los traslados que se realicen a dependencias en las cuales los funcionarios perciban retribuciones adicionales por concepto de participación en ingresos, multas, honorarios y similares, sólo podrán hacerse mediante llamados internos a presentación de méritos los cuales serán estudiados por una Comisión Asesora del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.





Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 49 	

Artículo D.98.2.2 . Los funcionarios que al pasar en comisión a la Administración Departamental pierdan el derecho al cobro de compensaciones especiales en sus organismos de origen podrán optar por el cobro de una compensación adicional equivalente a las sumas que dichos funcionarios dejen de percibir por haber pasado en comisión a esta Intendencia. El monto de esta compensación especial se tendrá en cuenta al momento del comienzo del desempeño de la función, sin perjuicio de la constancia en la resolución del Intendente que la autorice, de imputación preventiva del gasto correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 25.962 de 10.05.1993 art. 4 	

Artículo D.98.3 . Los funcionarios trasladados por limitaciones de tareas por causal médica, podrán ingresar a otra carrera en la misma o en otra dependencia. En ningún caso, esta modificación podrá implicar un cambio en el grado SIR del sueldo básico del funcionario ni se aplicará para ingresar a los escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico.

En caso que la limitación de tareas sea consecuencia de enfermedades laborales o accidentes de trabajo no imputables al funcionario mantendrá además de su nivel salarial las compensaciones y porcentajes que percibía en su dependencia de origen como una compensación a la persona, exceptuándose las compensaciones al cargo en este caso. La Administración podrá suprimir los cargos de origen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 28 	
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 105 	
Dto.JDM 28.387 de 16.12.1998 art. 2 	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 3 	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 113	

Capítulo VII.I Del cambio de Carrera

Sección I *Régimen General*

Artículo D.98.4 ._ El Intendente queda facultado para modificar, mediante la transformación del cargo, la carrera de los funcionarios presupuestados por otra incluida en el mismo subescalafón, por razones de servicio y con la anuencia del funcionario, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de la nueva carrera. En ningún caso esta modificación podrá implicar un cambio en el grado SIR del sueldo básico del funcionario.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 106	

Sección II *Pérdida de condiciones y aptitudes por causas no médicas*

Artículo D.98.5 ._ Los funcionarios presupuestados en Carreras que han perdido condiciones o requisitos indispensables para continuar en ejercicio de las tareas inherentes a su cargo, podrán participar de procesos de formación y capacitación en otras Carreras de menor nivel educativo que les permitan su permanencia dentro de los cuadros funcionales de la Administración, a cuyos efectos ésta determinará los procedimientos de aprendizaje y evaluación correspondientes.

La participación de estos funcionarios en los procesos de adaptación a las nuevas Carreras será voluntaria.

Los funcionarios a que refiere esta norma, que aprueben en forma satisfactoria los procesos de adaptación y eventualmente de formación y capacitación que la misma disponga, podrán ser incorporados al Nivel de Ingreso a la nueva Carrera a cuyos efectos se faculta a la Intendencia a modificar el cargo presupuestal del funcionario.

El monto correspondiente a la diferencia entre el salario base del cargo anterior con el del salario base del cargo que ocupará en adelante, se abonará al funcionario como una compensación a la persona y se abatirá de las sumas que le correspondan en caso de futuras promociones y/o ascensos de estructura.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 24	

Nota:




Ver reglamentación arts. R.254.12 a R.254.20 del presente Volumen.

Capítulo VIII De la permanencia en el cargo

Artículo D.99 ._ La permanencia del funcionario en el desempeño de su cargo está asegurada por las reglas y condiciones que rigen su ingreso, y las garantías establecidas al respecto por las normas aplicables y el presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 35	

Artículo D.100 .- Decláranse de carácter Político los cargos de Directores Generales de Departamento (artículos 60 y 62 inc. 2 de la Constitución). Sus titulares cesarán conjuntamente con la autoridad competente que los designe, la que podrá además dejar sin efecto la designación en cualquier momento.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 38	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 38	

Artículo D.101 .- Decláranse de particular confianza de conformidad con los artículos 60 y 62 inc. 2 de la Constitución, los cargos de Secretario General, Secretario General Adjunto, Secretario, Asesor Letrado y Contador General de la Junta Departamental de Montevideo, los cuales quedarán sujetos al régimen establecido por el referido artículo 60.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	




Artículo D.102 .- Decláranse comprendidos en el escalafón de carácter Político y de Particular Confianza, los cargos de Directores de División, de Departamento y el cargo de Prosecretario General.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.103 .- DEROGADO

DEROGADO por Decreto JDM N° 31.688 de 30/06/06, art. 60.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 60	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.104 .- Decláranse funcionarios de carácter amovible a todos los que ingresen en cargos presupuestados del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, Servicio de Teatros y Comisión Financiera de la Rambla Sur. (artículo 62 inc. 2 de la Constitución).

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.105 .- La Intendencia podrá revocar las designaciones efectuadas en los casos de contratación sin plazo, así como en los vencimientos de ésta o de cumplimiento del objeto previsto en aquella.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo IX
De la jornada de trabajo


Sección I
Disposiciones generales

Artículo D.106 .- El régimen general de labor en la Intendencia, será de seis horas. El/la Intendente/a podrá por resolución fundada, asignar extensión de horario a ocho horas diarias de labor hasta un máximo de 8% del total de funcionarios de cada Departamento, Secretaría General y de los Municipios, exceptuándose a los funcionarios pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico, que se regirán por lo dispuesto en los artículos siguientes.

La extensión horaria referida tendrá en todos los casos un complemento salarial del 33% del sueldo base y, en las participaciones en producidos, cuando correspondiere, será directamente proporcional a la misma.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.731 de 12.08.2013 art. 1	
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 1	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 5	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 6	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 117	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 25.787 de 30.10.1992 art. 60	


Artículo D.107 .- Los funcionarios pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico tendrán una jornada de cuatro horas diarias de labor, con excepción de los regímenes especiales.






Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 33	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.108 .- El Intendente podrá asignar extensión horaria a hasta 260 (doscientos sesenta) funcionarios profesionales universitarios con un máximo de 30 horas semanales. El sueldo básico se incrementará en forma directamente proporcional a la misma.

La disposición que determine la extensión horaria deberá enunciar:

- a) el o los cometidos para cuyo cumplimiento se la dispone.
- b) el régimen especial de control de horario o tareas que se deberá aplicar a cada caso.
- c) el lapso por el cual se la establece, que no podrá exceder del año, sin perjuicio de ulteriores renovaciones que deberán cumplir con las mismas formalidades.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 526/98 de 16.02.1998 num. 1	
Dto.JDM 27.803 de 30.10.1997 art. 42	
Res.IMM 1396/97 de 28.04.1997 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.310 de 30.10.1996 art. 45	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 2	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 114	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 24706 de 10.12.1990 art. 59	
Dto.JDM 24.754 de 10.12.1990 art. 59	

Artículo D.108.1 . _ Facúltase a la Intendencia a ampliar hasta la cantidad de 100 (cien) nuevos cupos, el número de funcionarios profesionales universitarios del Escalafón Profesional y Científico a los que se les puede conceder extensión horaria de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 59° del Decreto N° 24.754. Sin perjuicio de las condiciones exigidas por la normativa vigente, las actividades desarrolladas en este régimen deberán responder a los planes de trabajo establecidos para cada área, cuyo seguimiento y evaluación estará a cargo de la Dirección del Servicio o Unidad correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 35	

Artículo D.109 . _ La extensión horaria será compatible con la percepción de las retribuciones extraordinarias o complementarias que correspondan al cargo o tarea de que se trate.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 24706 de 10.12.1990 art. 59	

Artículo D.110 . _ Cuando la extensión se aplique a profesionales del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, no se modificará el puntaje en la participación que les correspondiese en el producido bruto de los Hoteles y/o Casinos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 27.310 de 30.10.1996 art. 45	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 114	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.110.1 . _ Facúltase a la Intendencia para establecer un régimen de dedicación extraordinaria de 48 horas semanales para funcionarios que trabajen en proyectos de especial interés departamental, declarados tales por el Intendente y puestos en conocimiento de la Junta Departamental de Montevideo. Este régimen se podrá asignar por períodos semestrales y sólo será renovado previa fundamentación en cada caso.

Los funcionarios que se seleccionarán por concurso interno de oposición y méritos deberán tener una dedicación de tiempo completo y atender exclusivamente las tareas propias de los proyectos referidos, no pudiéndoseles asignar horas extras ni ninguna compensación por mayor horario.

Los funcionarios que se encuentran en este régimen tendrán derecho a una compensación de hasta el 70% sobre su sueldo base de 6 horas, compensación que no será tomada en cuenta para el cálculo de otros beneficios, con excepción del aguinaldo.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 4	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 116	

Artículo D.110.2 . Los funcionarios del Departamento de Promoción Económica e Integración Regional, que por circunstancias excepcionales realicen trabajos extraordinarios fuera de su horario normal de labor, únicamente tendrán derecho a los descansos compensatorios correspondientes, los que se verificarán a razón de una hora y media por cada hora trabajada en tales condiciones.

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la aplicación de las normas vigentes en materia de retribución por extensión horaria, mayor dedicación o desempeño de tareas adicionales."

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 24.754 de 10.12.1990 art. 94	

Artículo D.110.3 . Los funcionarios que ocupen puestos del nuevo dimensionado de conducción en el Escalafón de Conducción deberán cumplir un régimen de 30 horas semanales y tendrán un sueldo básico correspondiente a esa dedicación, sin perjuicio de la extensión a 36 o 40 horas que por razones de servicio le asigne la Administración, no pudiendo asignárseles horas extra ni el régimen de sexto día cuando se trate de puestos de Dirección y de Dirección Superior. Dichas extensiones se pagarán como una compensación adicional, de 20% o 33,3% respectivamente sobre el sueldo básico de 30 horas y se adjudicarán por el término de un año, pudiendo ser renovadas por iguales períodos. La Intendencia reglamentará los criterios de aplicación de la extensión horaria y evaluará anualmente el resultado de las mismas.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 108	

Sección II De las horas extras

Nota:

El art. 108 del Decreto No. 29.434 de 10 de mayo de 2001 estableció la incompatibilidad de realizar horas extra y sexto día para los cargos de Dirección y Dirección Superior. Ver art. D. 110.3

Artículo D.111 . La Intendencia remitirá mensualmente a la Junta Departamental información circunstanciada sobre la cantidad de horas extras efectuadas en el mes anterior discriminadas por Departamento y por División.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 137	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	


Nota:

El art. 108 del Dto. JDM N° 29.434 de 10/05/01 estableció la incompatibilidad de realizar horas extra y sexto día para los cargos de Dirección y Dirección Superior. Ver art. D.110.3

Capítulo X Del descanso semanal

Artículo D.112 . Los funcionarios tendrán derecho al descanso mínimo de veinticuatro horas semanales consecutivos en la forma que se reglamentará.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 47	

Capítulo XI **De las licencias**

Sección I **Licencia anual**

Artículo D.113 . Los funcionarios de esta Intendencia tienen derecho a una licencia anual remunerada en la forma que establece la Ley Nº 12.545 de 16 de octubre de 1958 y la ley Nº 12.590 del 23 de diciembre de 1958, en la cual no se computarán los días sábados, domingos y feriados tales por la ley nacional.





A los funcionarios comprendidos por regímenes especiales de descanso semanal no se les computarán los días correspondientes a su descanso, salvo que por dicha circunstancia tengan asignado un complemento a su licencia anual reglamentaria, en cuyo caso se computarán como licencia anual también los días feriados laborables.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 29	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 42	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 42	



Artículo D.113.1 . A los efectos del inciso segundo del artículo D.113 y para aquellos funcionarios que en aplicación de los regímenes de labor particulares, tengan días de descanso semanal diferentes al régimen general, el cómputo se hará sobre la base de días calendario excluidos sábados, domingos y feriados, aún cuando los funcionarios trabajen normalmente en los días mencionados.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 40	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.114 . La licencia ordinaria anual será de 20 (veinte) días acrecentándose de acuerdo a lo que establece la reglamentación hasta un máximo de 30 (treinta) días. En casos especiales podrá alcanzar hasta los 50 (cincuenta) días.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 42	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 42	



Artículo D.115 . Los funcionarios que durante el año hayan tenido sesenta días o más de licencia por enfermedad, excluidas las correspondientes a accidentes de trabajo, sólo podrán hacer uso de la licencia anual durante el año civil siguiente en forma proporcional al período efectivamente trabajado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 19.900 de 02.10.1980 art. 6	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.116 .- Los funcionarios suspendidos perderán el derecho a la licencia anual correspondiente al año civil siguiente a la fecha de la resolución que dispuso su suspensión, en proporción al tiempo no trabajado. Los funcionarios suspendidos perderán tres días de licencia anual por cada mes o fracción superior a veinte días de suspensión.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 19.900 de 02.10.1980 art. 7	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.117 .- Los funcionarios que desempeñan tareas insalubres o especiales, gozarán de una licencia anual especial en la forma que establezca la reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Sección II

Licencias especiales

Artículo D.118 .- Los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias con goce de sueldo:

- A) Diez días por contraer enlace o por la obtención del reconocimiento judicial de unión concubinaria.
- B) Diez días por fallecimiento de padre, madre, hijos/as, cónyuge, hijos/as adoptivos, padres adoptantes y concubino/a en la forma que determine la reglamentación.
- C) Cuatro días por fallecimiento de hermano;
- CH) 1) Dos días por fallecimiento de abuelos, nietos y colaterales en tercer grado de consanguinidad.
- 2) Dos días por fallecimiento de padres, hijos o hermanos del/a cónyuge o concubino/a con dos años de registro en la Administración.
- 3) Dos días por fallecimiento de cónyuge del padre o madre.
- D) Hasta cuarenta días anuales para rendición de pruebas o exámenes, los funcionarios que cursan estudios en institutos oficiales o habilitados, en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Universidad del Trabajo del Uruguay, Universidad, Instituto de Profesores Artigas y en otros de análoga naturaleza, en la forma que establezca la reglamentación;
- E) Hasta cinco días anuales, los funcionarios que deban rendir pruebas en los cursos que dicta el Centro de Formación y Estudios (ex-Instituto de Estudios Municipales) o en los casos de participación en pruebas de suficiencia o concursos de oposición y/o méritos, dispuestos por la autoridad competente;
- F) Un día por cada donación de sangre que los funcionarios realicen, con un máximo de dos donaciones por año;
- G) 1) Diez días hábiles a los funcionarios padres, a partir de la fecha de nacimiento de cada hijo/a, o desde la fecha en que se haya otorgado por la autoridad competente, la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de

adopción; salvo que se hiciere uso de la licencia especial establecida en el artículo D.119 del Digesto Departamental.

2) Diez días las funcionarias a partir del nacimiento del hijo/a de la concubina, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración.












3) Diez días los funcionarios/as, a partir de la fecha en que se le haya otorgado al concubino/a por la autoridad competente, la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración.

H) Hasta diez días anuales por enfermedad de padres, hijos, cónyuges o concubinos de los funcionarios, en la forma que determine la reglamentación;

I) Un día por cambio de domicilio.

J) Un día al año al personal femenino a efectos de realizarse los exámenes de Papanicolau y/o radiografía mamaria.

K) Un día de licencia para los funcionarios y funcionarias que realicen el acompañamiento de su cónyuge o concubina durante el trabajo de parto, incluyendo el momento mismo del nacimiento.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.655 de 17.06.2013 art. 2	 Sustituye los literales A) y CH).
Dto.JDM 34.655 de 17.06.2013 art. 3	 Sustituye el literal K).
Dto.JDM 34.655 de 17.06.2013 art. 4	 Sustituye el literal B).
Dto.JDM 34.655 de 17.06.2013 art. 5	 Sustituye el literal G).
Dto.JDM 30.239 de 31.03.2003 art. 1	 art. 2
Dto.JDM 29.237 de 30.10.2000 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 22.153 de 12.02.1985 art. 1	 Art. D.95
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 12.186 de 17.10.1961 art. 42	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 42	

Artículo D.119 .- El personal femenino dispondrá de licencia remunerada por embarazo y lactancia. Las beneficiarias deberán cesar todo trabajo seis semanas antes de la fecha presunta del parto y no podrán reiniciarlo sino hasta ocho semanas después del mismo.

No obstante, las funcionarias autorizadas por el servicio competente, podrán variar los mencionados períodos de licencia manteniendo las catorce semanas.

(Parto prematuro) Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta, la beneficiaria iniciará el descanso de inmediato y el período de descanso puerperal se verá prolongado hasta completar las catorce semanas o las ocho semanas posteriores a la fecha de parto prevista inicialmente, si este término venciere con posterioridad a aquel.

(Parto posterior a la fecha presunta).- Cuando el parto sobreviniere después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha real del parto y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En todos los casos, aunque medie la autorización prevista en el inciso segundo del presente artículo, las funcionarias deberán cesar en el desempeño de sus tareas, con una anticipación no menor a los quince días inmediatos anteriores a la fecha prevista para el alumbramiento.

Mientras dure el período de lactancia, se le reducirá el horario de trabajo, del modo que determine la reglamentación.

Todo funcionario y funcionaria que detente la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad, otorgada por la

autoridad competente con fines de adopción, dispondrá de una licencia remunerada, por un término de cuarenta y cinco días, desde la fecha en que se le ha otorgado dicha tenencia. Solo podrá hacer uso de esta licencia especial uno u otro integrante de la pareja beneficiaria o el beneficiario en su caso.

En caso de que durante el embarazo la funcionaria padeciera algún tipo de patología, que de acuerdo al dictamen del Tribunal Médico que se integrará al efecto, la obligue a mantener quietud y/o efectuar tratamientos que le impidan el desempeño de cualquier tipo de tareas, se le otorgará licencia remunerada durante el período que persista dicha situación, la que no será computada como licencia por enfermedad a que refieren los artículos D.120 a D.129.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 35.512 de 19.05.2015 art. 1	
Dto.JDM 34.655 de 17.06.2013 art. 6	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 30	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 21.159 de 19.04.1983 art. 1	 Art. D.96
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 44	

Artículo D.119.1 _ Tratándose de funcionarios que se hayan accidentado en acto de servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Accidentes de Trabajo N° 16.074.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 31	


Sección III

Licencia por enfermedad

Artículo D.120 _ Todo funcionario tiene derecho a licencia remunerada en los casos de enfermedad involuntariamente contraída y debidamente comprobada por el Servicio competente.




Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.372 de 23.04.1974 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 45	

Artículo D.121 _ La licencia por enfermedad se otorgará cuando ésta implique la imposibilidad de ejercer las tareas o su tratamiento sea incompatible con éstas, o cuando su evolución signifique un peligro para el enfermo o para los demás.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.372 de 23.04.1974 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 45	

Artículo D.122 .- La licencia por enfermedad se ajustará al siguiente régimen, de acuerdo a la antigüedad del funcionario en la Administración:

- A) para los funcionarios con menos de cinco años de antigüedad, tendrá una duración máxima de seis meses;
- B) para aquellos con antigüedad entre cinco y menos de quince años, tendrá una duración máxima de doce meses;
- C) para aquellos con antigüedad entre quince y menos de veinticinco años, tendrá una duración máxima de dieciocho meses;
- D) para aquellos con antigüedad de veinticinco años o superior, tendrá una duración máxima de veinticuatro meses.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 49	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.372 de 23.04.1974 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 45	

Artículo D.122.1 .- Cuando se trate de funcionarios ingresados a la Administración mediante llamados para personas con capacidades diferentes, y que por patologías derivadas de las mismas, agotaran los plazos de licencias médicas de los artículos D.122 y D.124, previo informe favorable de su Director y asesoramiento de un Tribunal Médico, el Intendente podrá concederles licencias médicas especiales por el plazo de hasta un año.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 32	

Artículo D.123 .- DEROGADO


DEROGADO por Decreto JDM N° 32.711 de 02/02/09, art. 33.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 33	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	





Artículo D.124 .- El servicio competente podrá otorgar la licencia por enfermedad por períodos renovables de hasta tres meses.

Transcurridos seis meses de licencia por enfermedad, la Intendencia nombrará un Tribunal Médico integrado por profesionales pertenecientes o no a la Administración, a fin de que dictamine si corresponden nuevas licencias hasta los plazos antes referidos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.372 de 23.04.1974 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 46	

Artículo D.125 .- Cuando el funcionario haya llegado a los topes establecidos en el artículo D.122, el cómputo del tiempo máximo de licencia podrá reiniciarse solamente una vez y por el 35% de los topes máximos de licencia médica establecidos en los literales A, B, C y D de dicho artículo. Para ello será necesario que el funcionario se haya reintegrado al cargo y cumplido normal e ininterrumpidamente las tareas del mismo durante un período no menor de un año.

En caso contrario el tiempo de la licencia se sumará a la anterior.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 34	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 50	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.126 .- Transcurrido el plazo máximo de licencia correspondiente, la División Administración de Personal elevará las actuaciones respectivas al superior a fin de que éste adopte resolución. En los casos de los literales A, B, C y D del artículo D.122, si al término del plazo máximo el dictamen médico afirmara que el enfermo es recuperable para el Servicio respectivo dentro del año subsiguiente, se otorgará al funcionario licencia con goce de medio sueldo por períodos de hasta tres meses renovables, previo dictamen del Tribunal Médico establecido a esos efectos, y de acuerdo a la patología presentada. Estas licencias no podrán ser menores a un mes y se otorgarán dentro del cupo total de doce meses que el funcionario tendrá en toda la carrera funcional.

Para el caso de funcionarios con patologías terminales, la División Administración de Personal, previo informe de la Unidad de Certificaciones Médicas y del Servicio de Salud Ocupacional, podrá conceder a los mismos una licencia especial con goce de la totalidad del sueldo hasta por el plazo de un año.


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 35	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 51	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 13	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 134	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.127 .- La inobservancia de lo dispuesto en los artículos de esta Sección y en las reglamentaciones dará motivo a la aplicación de sanciones a los funcionarios omisos, sin perjuicio de cesar la licencia en el caso del presunto enfermo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.128 .- Comprobado por el Tribunal Médico que el funcionario padece de una afección crónica o incurable, o que lo haga no apto para el normal y continuado desempeño de las tareas a su cargo, aquél informará de forma circunstanciada aconsejando el cese de la relación funcional. La misma medida será aconsejada al vencimiento de los plazos máximos de licencia previstos en el artículo D. 122 apartados A), B), C) y D).

Fuentes	Observaciones
---------	---------------






Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 52	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Artículo D.129 . En caso de cese por enfermedad, si el funcionario tuviera causal jubilatoria común, se procederá a darle la baja para acogerse a los beneficios jubilatorios, el último día del mes en que el Tribunal Médico haya aconsejado el cese de la relación funcional o del mes en que haya ocurrido el vencimiento de los plazos máximos de licencia por enfermedad.

Si el funcionario no tuviera causal jubilatoria común, se le otorgará licencia con goce de sueldo mientras se tramita de oficio y hasta tanto se le apruebe la causal de incapacidad laboral y obtenga derecho a la jubilación, con un plazo de seis meses prorrogables por única vez por igual período previo informe de la Unidad de Cuentas Personales del Servicio Administración de Gestión Humana.

En casos debidamente justificados, esta licencia podrá ampliarse hasta por otros seis meses improrrogables pero abonándose solamente la mitad del sueldo que se pagaba en el período precedente. Si al funcionario no le aprobara la causal referida el Banco de Previsión Social y no tuviera derecho a la jubilación, se le otorgará una única y definitiva compensación de seis meses de sueldo y se procederá a darle la baja de los cuadros funcionales.

Siempre que fuera necesaria la presencia del funcionario o el aporte de cualquier documentación que obrare en su poder, y éste omitiere o demorase su presentación, se suspenderá sin más trámite el pago de los haberes hasta que el funcionario se presente ante la oficina citante o adjunte la documentación requerida.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.513 de 13.09.2010 art. 1	 Sustituye el inciso primero.
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 36	
Dto.JDM 31.688 de 30.06.2006 art. 53	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.PE 641 de 17.08.1973	

Sección IV **Licencias extraordinarias**

Artículo D.130 . Sólo por vía de excepción se otorgará licencia extraordinaria con goce de sueldo, cuando la disponga la autoridad competente por interés o conveniencia de la Administración, y sin sueldo a pedido del interesado, por causa plenamente justificada a juicio de la autoridad competente, y en este caso no excederá los doce meses.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 41	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 43	

Capítulo XI.I **De las misiones de servicio**

Artículo D.130.1 . La realización de gestiones oficiales o la concurrencia a Congresos, Simposios y otros actos

de análoga naturaleza, fuera del país, cuando sean dispuestas por la Administración, serán reputados Actos en Misión de Servicio.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 50	







Artículo D.130.2 . Las Misiones de Servicio sólo podrán cumplirse mediante resolución expresa del Intendente. En todos los casos deberán ser debidamente fundadas y finalizadas las mismas los funcionarios deberán presentar, dentro de un plazo máximo de quince días de su retorno, una relación circunstanciada sobre su cumplimiento. Las Misiones de Servicio no serán consideradas como licencia extraordinaria a ningún efecto, sino como ejercicio regular de funciones.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 51	

Capítulo XII

De la asignación de tareas y funciones

Artículo D.131 . La Intendencia podrá disponer las tareas que deberán desempeñar los funcionarios que revisten en los distintos escalafones, sin perjuicio de que dicha asignación de tareas tenga en cuenta, en todos los casos, la jerarquía presupuestal del cargo del que es titular cada funcionario. Establécese que sin perjuicio de los grados que ocupen los funcionarios de los Casinos de esta Intendencia, deberán realizar transitoriamente ante situaciones de necesidad o urgencia, las tareas que específicamente le encomienden los jerarcas respectivos, las que podrán corresponder a grados inferiores, los que en ningún caso serán menores a los grados de los cargos de los cuales eran titulares con anterioridad a las dos últimas promociones.




Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 97	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Res.IMM 4420/95 de 13.11.1995 num. 1	 Incorpora inciso segundo.
Dto.JDM 26.836 de 14.09.1995 art. 22	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 25.787 de 30.10.1992 art. 43	

Artículo D.131.1 . El Intendente o Intendenta, en caso de considerarse necesario, podrá asignar a funcionarios tareas y responsabilidades que excedan y difieran a las de su cargo presupuestal o funciones de contrato en las siguientes situaciones:

- Ante la inexistencia de cargos presupuestales vacantes ya sea por reorganización de servicios existentes o creación de nuevas Unidades u otras circunstancias similares.
- En áreas definidas por la Administración como funciones de contrato.
- Cuando el funcionario a quien se asignen tareas, no está en condiciones reglamentarias de concursar para el cargo o función para el cual fue designado.

La asignación de tareas tendrá un plazo máximo de un año y podrá ser renovada por períodos sucesivos, previa evaluación. El funcionario designado tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del puesto o cargo asignado y el suyo propio, a partir de los treinta días consecutivos del desempeño de la nueva función.

Terminada la asignación, el funcionario volverá a su tarea y remuneración presupuestal anterior.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 31	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 67	 Incorpora inciso segundo.
Dto.JDM 25.962 de 10.05.1993 art. 2	

Artículo D.131.2 . Los funcionarios a quien el Intendente o Intendenta les haya asignado tareas o responsabilidades que excedan y difieran a las de su cargo presupuestal o las funciones de su respectivo contrato, tendrán derecho exclusivamente al cobro de la diferencia de remuneración existente entre el salario base de los cargos de los cuales son titulares o su equivalente en caso de funciones de contrato y el sueldo base de los cargos presupuestados o funciones contratadas de las tareas que se les asignen si éstos fueran de mayor remuneración, manteniendo las compensaciones, tales como la compensación unificada, asiduidad, compensación por rendimiento y asiduidad, salario vacacional, sexto día, horas extras y aguinaldo calculadas sobre el sueldo base de su cargo presupuestal o funciones de contrato, con excepción del compromiso de gestión (artículo 28 del Decreto N° 33.753, de 6 de mayo de 2011) y la compensación informática, que se calculará sobre el sueldo del lugar asignado de destino.






Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 31	

Artículo D.132 . Los Directores o Directoras de Departamento, la Secretaría General, y los Alcaldes o Alcaldesas, podrán asignar, mediante resoluciones Internas, al personal a su cargo que reviste en los escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional, el desempeño de tareas diferentes a las propias, comprendidas en el mismo subescalafón o en un subescalafón con iguales o mayores exigencias (con exclusión de las correspondientes a los escalafones Conducción, Cultural y Educativo y Profesional y Científico), de forma extraordinaria ante situaciones urgentes, imprevistas o de extrema necesidad de servicio, por un período máximo de seis meses, renovable una sola vez mediante Resolución del Intendente/a debiendo contar, en todos los casos, con la anuencia escrita del funcionario/a.

En todos los casos dichas tareas deberán corresponder a la jerarquía presupuestal propia del grado salarial que posee el/la funcionario/a.





La asignación de funciones en escalafones diversos a los que pertenece el/la funcionario/a no podrán ser tomadas como méritos para futuras promociones o ascensos ni generaran derecho a percibir compensación alguna en el lugar asignado de destino, manteniendo las correspondientes de su lugar de origen.

Ante situaciones urgentes o imprevistas, los/as funcionarios/as del escalafón Obrero podrán ser convocados a desempeñar tareas correspondientes a grados inferiores de los que ocupan, en su misma carrera o en carreras afines a la propia, en iguales condiciones y por el mismo período que el expresado anteriormente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 2	
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 98	
Res.IMM 289/98 de 26.01.1998 num. 1	 Lit. d)
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.132.1 . Los funcionarios del Escalafón Obrero, Subescalafón Auxiliar, deberán desempeñar las diversas funciones propias del mismo, de acuerdo a las necesidades del respectivo Servicio.



Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 289/98 de 26.01.1998 num. 1	 Lit. e)
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Res.IMM 1811/96 de 29.04.1996 num. 11	
Dto.JDM 26.949 de 14.12.1995 art. 132	

Artículo D.132.2 . Los Directores o Directoras de Departamento o de División, los Alcaldes o Alcaldesas, deberán especificar en la asignación de tareas a los/as funcionarios/as que revistan en el Escalafón de Conducción, si las mismas refieren, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. D.70 y siguientes del Volumen III del Digesto Departamental, a la determinación de objetivos, a la planificación y programación de actividades, a la coordinación, a la dirección de gestión, al asesoramiento, al control y evaluación de resultados o a otros cometidos especiales de particular relevancia. Las tareas asignadas al funcionario o funcionaria deberán respetar la naturaleza y jerarquía de su cargo, así como el sueldo básico previo a la asignación respectiva.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 3	
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 99	

Artículo D.133 . Excepcionalmente y por razones de mejor servicio los Directores o Directoras, Encargados o Encargadas o Alcaldes o Alcaldesas podrán asignar trabajos extraordinarios en horarios fuera de la jornada normal a sus funcionarios/as. En dicho caso los mismos tendrán derecho al descanso compensatorio a tiempo y medio, salvo en las situaciones en que los trabajos se efectúen los días domingos o feriados no laborables en que dicho descanso será de dos horas por cada hora extraordinaria trabajada. Este régimen no es aplicable a los funcionarios con mayor dedicación o a aquellos que tienen horas extras asignadas pendientes aún de realización. Este descanso deberá gozarse a la mayor brevedad de haberse generado, no pudiendo superar el año civil salvo en las excepciones establecidas en la reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 4	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.134 . DEROGADO

Derogado por Decreto JDM No. 29.434 de 10/05/01, art. 100.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 29.434 de 10.05.2001 art. 100	
Res.IMM 1397/97 de 28.04.1997 num. 5	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo XII.I

De la subrogación o interinato




Artículo D.135 . Todo funcionario de la Intendencia tiene la obligación de subrogar al superior en caso de ausencia temporaria de su titular o vacancia del cargo.

En caso de vacancia de un cargo presupuestal o ausencia temporal de su titular por pase en comisión a otro organismo o desempeño de cargos del Escalafón Político y de Particular Confianza por razones de servicio, el Intendente o Intendenta, a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar un funcionario que lo ocupe interinamente por un periodo no mayor a doce meses o hasta tanto la vacante se llene por concurso.

El funcionario a ser designado deberá poseer la idoneidad necesaria y estar en condiciones de concursar para ocupar dicho cargo.

Cuando la subrogación sea para un cargo del Escalafón de Conducción o para un Nivel I de Carrera de los distintos Escalafones, el funcionario designado tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre su sueldo y el del cargo que pasa a subrogar, la que se hará efectiva a partir de los treinta días consecutivos del desempeño de la nueva función.

Siempre que la subrogación se realice por un periodo inferior a tres meses, el subrogante deberá cumplir además las tareas inherentes a su propio cargo, salvo que por razones de servicio debidamente fundadas, la autoridad competente lo exima de la expresada obligación.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.853 de 23.12.2013 art. 32	
Dto.JDM 32.265 de 08.01.2008 art. 38	
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 42	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo XIII De la acumulación de cargos

Artículo D.136 .- Los funcionarios de esta Intendencia no podrán acumular pasividades ni cargos remunerados en éste u otros organismos públicos, salvo aquellas acumulaciones permitidas por las leyes vigentes.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.137 .- Declárase de carácter docente las siguientes funciones desempeñadas por:

- 1) Los profesores de la Escuela de Música "Vicente Ascone".
- 2) Los funcionarios de la Banda Sinfónica, en el seno de la Escuela de Música "Vicente Ascone".
- 3) Los profesores de la Escuela Multidisciplinaria de Arte Dramático "Margarita Xirgu" (EMAD).
- 4) Los integrantes del Elenco de la Comedia Nacional.
- 5) Las funciones desempeñadas por los Profesores de la Escuela de Jardinería.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.138 .- Declárase de carácter docente los siguientes cargos:

- 1) Director de la Banda Sinfónica.
- 2) Instructor Ejecutante de la Banda Sinfónica.
- 3) Pianista Acompañante en las clases de Gimnasia Rítmica de la Escuela Multidisciplinaria de Arte Dramático "Margarita Xirgu".
- 4) Directores y Profesores de la Escuela de Arte Coral.
- 5) Salvavidas, cuando fuesen desempeñados por funcionarios que posean el certificado correspondiente expedido por la Comisión Nacional de Educación Física de haber realizado el curso respectivo.

6) Los músicos ejecutantes de los Servicios de Banda y Orquesta Filarmónica de la Ciudad de Montevideo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo XIII.1 De los cargos en suspenso

Artículo D.138.1 . _ Cargos en suspenso. Los funcionarios que mediante concurso interno o abierto pasen a prestar tareas en aquellas áreas de funciones contratadas, en tanto cumplan las mismas mediante la modalidad de contratación, mantendrán su cargo presupuestal en suspenso, el que volverán a ocupar una vez vencido el contrato respectivo. Los funcionarios en dicha situación, percibirán el sueldo correspondiente al cargo presupuestal en suspenso y la diferencia entre este y el correspondiente a la función de contrato.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 40	

Capítulo XIV De la permuta de cargos

Artículo D.139 . _ Las permutas de cargos sólo podrán ser autorizadas cuando a juicio del Intendente no impliquen perjuicio para los servicios afectados o para los derechos de otros funcionarios, previo informe del área encargada de los Recursos Humanos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo XIV.I Del premio de Calidad

Artículo D.139.1 . _ Establécese el "Premio de Calidad", cuya adjudicación realizará la Intendencia determinando previamente las pautas que lo regirán y entre las cuales se deberá tener en cuenta la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía y el reconocimiento a la labor del equipo funcional responsable, en su rol de servidor ciudadano.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.469 de 20.10.2003 art. 29	

Capítulo XV De las faltas y sanciones



Artículo D.140 . _ Constituirá falta susceptible de sanción disciplinaria, todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.141 . _ Las sanciones que se aplicarán a los funcionarios de la Intendencia, según la gravedad de la

falta cometida, son las siguientes:

- a - Observación;
- b - Suspensión;
- c - Destitución.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 24.055 de 08.11.1988 art. 1	

Artículo D.142 . Se considerará falta leve, la sancionada hasta con catorce días de suspensión, falta grave la sancionada hasta con tres meses de suspensión y falta gravísima la sancionada con suspensión mayor de tres meses o con destitución.

La calificación normativa de la falta no obsta a la aplicación de una sanción más grave si hubiere mérito para ello.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 24.055 de 08.11.1988 art. 2	





Artículo D.143 . La suspensión no podrá exceder de seis meses al año, e importará siempre la pérdida de la remuneración correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.144 . La sanción de observación será aplicada por el Jefe inmediato del funcionario que incurrió en falta.

La sanción de suspensión será aplicada por los Directores de División o de Servicio, o por funcionarios con cargos de naturaleza gerencial, siempre que no exceda de diez días; por el Secretario General, el Contador General, los Directores Generales de Departamento o los Alcaldes, cuando no exceda de veinte días.

En todos los casos de este artículo, se impondrán sin más requisitos que la expresión de causa, la notificación al funcionario sancionado para que presente sus descargos y articule su defensa y la constancia en el legajo personal de éste.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 5	 Sustituye el inciso 2°.
Dto.JDM 30.469 de 20.10.2003 art. 28	 Sustituye el inciso 2°.
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 24.055 de 08.11.1988 art. 3	 D.126

Artículo D.145 . Las sanciones de mayor gravedad sólo podrán ser aplicadas por el/la Intendente/a, previas las garantías del sumario o del procedimiento en materia de acoso sexual laboral, y sin perjuicio de la venia de la Junta Departamental de Montevideo para el caso de destitución. Podrá prescindirse del sumario en las situaciones de renuncia tácita o abandono del cargo por inasistencias de los funcionarios, bastando como fundamento de la decisión a adoptarse la comprobación de las mismas y la vista conferida al interesado para que presente sus descargos y articule su defensa.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.214 de 02.07.2012 art. 1	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.146 . _ El procedimiento para la aplicación de las sanciones será el que establezca la reglamentación correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.147 . _ Los funcionarios suspendidos y los ex-funcionarios destituidos no podrán ingresar, sin autorización expresa, ni aún momentáneamente, en los lugares de trabajo de la Intendencia, a los que no tenga libre acceso el público en general. La infracción a este precepto constituirá falta grave de los funcionarios suspendidos y de los funcionarios de la respectiva repartición que autoricen o toleren su presencia, o la de ex-funcionarios destituidos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Capítulo XVI

De los sumarios y las investigaciones administrativas

Artículo D.148 . _ Cuando para el esclarecimiento de irregularidades, omisiones o delitos, corresponda efectuar investigaciones, se procederá de acuerdo con las disposiciones de este Capítulo y su reglamentación, salvo cuando se denuncie una situación de acoso sexual laboral, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Título V del Volumen II del Digesto.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 34.214 de 02.07.2012 art. 2	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 48	

Artículo D.149 . _ Todo sumario administrativo deberá quedar concluso para resolución dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que fuera decretado, salvo las ampliaciones que por razones debidamente fundadas disponga el órgano competente.


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JV 16.998 de 12.08.1975 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 49	

Artículo D.150 . _ El funcionario/a sumariado/a podrá ser suspendido preventivamente por un plazo no mayor de cuatro meses y con privación total o parcial de sueldos, si no se creyera del caso trasladarlo a otra repartición o Servicio mientras se sustancia el sumario.

Asimismo, cometida una falta grave que a juicio del Jefe inmediato del infractor haga inconveniente su presencia en el Servicio, aquel podrá solicitar al Director o Directora de División o al Alcalde o Alcaldesa la suspensión preventiva del funcionario. Dispuesta por éste la referida suspensión preventiva, deberán someter de inmediato los antecedentes a

consideración del Intendente/a, quien adoptará resolución en el plazo de 10 (diez) días. De no adoptarse resolución dentro del plazo establecido, quedará sin efecto la suspensión preventiva.

No obstante, a petición del interesado o de oficio, el/la funcionario/a sumariado/a podrá ser reintegrado a su cargo u otro de grado equivalente antes de la conclusión del sumario y sin perjuicio de las resultancias de éste.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.469 de 19.07.2010 art. 6	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 50	

Artículo D.151 . Si al vencimiento del término establecido en el artículo precedente no estuviese concluso el sumario, el funcionario deberá ser reintegrado, ya sea a su cargo o a otro de grado equivalente, a juicio del Intendente. La decisión que recayese sobre el objeto del sumario, resolverá en todos los casos sobre la situación del funcionario. En caso de que se dispusiera sanción de suspensión, se computará un día de sanción por cada día de suspensión preventiva sufrida si ésta hubiera sido con retención total de sueldos y de dos días de suspensión preventiva por cada día de sanción, si lo hubiera sido con retención de medios sueldos.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 51	

Artículo D.152 . Cuando el funcionario no concurriera a desempeñar sus tareas, por hallarse detenido en sede policial, imputado de haber cometido un delito u otra infracción, no se abonará remuneración por el lapso de su detención, salvo que la autoridad competente, lo hubiere puesto en libertad sin procesarlo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.153 . Decretado el procesamiento penal de un funcionario de la Intendencia se dispondrá la instrucción del sumario correspondiente por el Intendente, quien apreciando la circunstancias y situación del encausado, determinará la suspensión temporaria del funcionario y si ésta debe ser con retención total o parcial del sueldo. En este caso podrá prescindirse del plazo previsto en el artículo D. 150. Cuando la imputación se refiera a delitos previstos en los Títulos I, II y III del Libro II del Código Penal, la retención será siempre de la totalidad del sueldo.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 52	

Artículo D.154 . En los casos no comprendidos en la parte final del artículo anterior y de delitos comprendidos en el Título IV del Libro II del Código Penal, se podrá disponer la retención de hasta la totalidad del sueldo, siempre que el funcionario no tenga familiares a su cargo o personas a quienes su actividad sirva de sustento principal, cuando la gravedad de la infracción lo justifique, atendidas las circunstancias del caso. Esta medida se considerará plenamente justificada cuando la infracción sea de aquellas que comprometen el patrimonio o el prestigio de la Administración.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 53	



Artículo D.155 .- Sustanciado el sumario con todas las formalidades y garantías previstas en este Capítulo, se elevará a conocimiento del Intendente, quien resolverá dentro del plazo de treinta días sobre la situación definitiva del procesado respecto a la Administración, o si habrán de esperarse ulteriores resultancias del proceso penal. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución al respecto, se entenderá que debe esperarse a la conclusión del proceso penal.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 54	

Artículo D.156 .- Siempre que el funcionario procesado haya obtenido la libertad provisional, y permaneciera vinculado a la función pública de esta Intendencia, deberá solicitar la reanudación de su actividad funcional dentro de los quince días de la fecha de su liberación. En caso omiso, le serán retenidos la totalidad de sus haberes y se procederá conforme al artículo D. 47 del presente Título. La Administración decidirá la solicitud, atendidas las circunstancias del caso.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 55	

Artículo D.157 .- Si en el proceso penal se dictare, con calidad de ejecutoria, sentencia de absolución o auto de sobreseimiento por falta de acusación del Ministerio Público, y la Administración no hubiera encontrado méritos para la sanción del funcionario procesado, corresponderá se le devuelvan hasta cuatro medios sueldos retenidos, siempre que éste hubiese solicitado su reincorporación a la función dentro del plazo de quince días de puesto en libertad.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 56	

Artículo D.158 .- Cuando el proceso penal sea clausurado por vía de gracia de la Suprema Corte de Justicia, amnistía, indulto o perdón judicial, y la Administración, conforme a sus poderes disciplinarios, no hubiera desvinculado definitivamente al funcionario de la función pública de esta Intendencia, quedará a la discrecionalidad del órgano competente la devolución o pérdida de las cantidades retenidas, dentro del margen previsto en el artículo anterior.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 57	




Capítulo XVII

De la extinción de la relación funcional

Artículo D.159 .- La relación funcional se extingue cuando los funcionarios pierdan cualesquiera de las condiciones requeridas para ocupar sus cargos o por jubilación, renuncia reglamentaria aceptada o destitución.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.160 . Los funcionarios que hayan cumplido o cumplan 70 años de edad y que tuvieran causal jubilatoria, cesarán automáticamente en sus funciones el primer día del mes siguiente al del cumplimiento de la referida edad.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 31	
Dto.JDM 32.889 de 04.05.2009 art. 1	
Dto.JDM 32.711 de 02.02.2009 art. 40	
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Artículo D.161 . La renuncia deberá presentarse por escrito y en forma no equívoca. Sólo producirá efectos una vez aceptada por el órgano competente. La resolución deberá dictarse dentro del plazo de 30 (treinta) días de presentada la renuncia, salvo que el funcionario hubiera sido sumariado o se hallase procesado, en cuyo caso el término correrá a partir de la fecha en que finalice el sumario con su correspondiente resolución.

Si al vencimiento de dicho plazo no hubiera recaído pronunciamiento expreso, se reputará que la renuncia ha sido aceptada.

La aceptación de la renuncia la vuelve irrevocable.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.795 de 28.08.1995 art. 1	

Libro III ***De la relación funcional***

Parte Reglamentaria

Título Único

Capítulo I

Del ingreso



Sección I

Normas generales para el ingreso



Artículo R.160 . El ingreso a la Administración para ocupar cargos de presupuesto en los Escalafones Obrero, Administrativo, Especialista Profesional, Cultural y Educativo y Profesional y Científico, se hará conforme a los procedimientos establecidos por el artículo D.30.

En los escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico estos ingresos se realizarán en la forma prevista en los artículos D.83.1 y D.83.2 a través de concursos abiertos de oposición y méritos.



Los ingresos a todos los escalafones se realizarán por el nivel de carrera más bajo del Subescalafón y Carrera respectiva, no siendo de aplicación lo previsto en los artículos D.82 y D.86.3, literales b) y c) los que se aplicarán únicamente para los funcionarios de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 1	
Res.IMM 563/99 de 11.02.1999 num. 1	 R.226.5



Artículo R.160.1 . _ El ingreso de los funcionarios a los diferentes Escalafones, Subescalafones y Carreras, en el marco de su carrera funcional se hará conforme al Capítulo III y Sección II, Capítulo VI del Título Único del Libro II del presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 1 	
Res.IMM 563/99 de 11.02.1999 num. 1 	R.226.6

Artículo R.160.1.1 . _ Los funcionarios de esta Intendencia que se presenten a llamados abiertos para el ingreso a cargos de presupuesto en cualquier Subescalafón de los que integran los escalafones referidos en el artículo R.160, tendrán como mérito especial lo previsto en el inciso 2o. del artículo D.83.2 y su reglamentación.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 1 	
Res.IMM 563/99 de 11.02.1999 num. 1 	R.226.7

Artículo R.160.1.2 . _ En los casos en que no se presenten candidatos en un llamado para un concurso interno para un cargo de ascenso presupuestal que reúnan los requisitos establecidos en el Capítulo III del Libro II para aspirar al mismo, o que el concurso respectivo se declare desierto, se procederá en una segunda instancia a un llamado interno al que podrán presentarse todos los funcionarios de la Intendencia presupuestados cualesquiera fuera su Escalafón, Carrera y Nivel de Carrera; y en una tercera instancia se podrá realizar un llamado abierto, por lo que no será de aplicación lo previsto en el 2o. inciso del Art.R.160.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 1 	
Res.IMM 563/99 de 11.02.1999 num. 1 	R.226.8

Sección II **De la aceptación del cargo**




Artículo R.160.1.3 . _ Todos los ciudadanos que fueren designados para ingresar a esta Administración, a excepción de los cargos de particular confianza, dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para manifestar en el servicio de Administración de Gestión Humana, su voluntad de aceptar el cargo respectivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 2 	
Res.IMM 532/92 de 10.02.1992 num. 1 	R.160
Res.IMM 4085/91 de 05.08.1991 num. 1 	

Artículo R.160.1.4 . _ En los casos en los que los ciudadanos designados manifestaren su voluntad de no acceder a ocupar el cargo, o en su defecto venciera el plazo perentorio indicado en el artículo precedente, caducará de pleno derecho la designación y automáticamente el Servicio de Administración de Gestión Humana quedará facultado para:

a) designar al suplente que corresponda, ya sea por el sistema de suplentes respectivo o correlativo, o aquél que siguiere al titular, en la forma que la Administración estableciera;

- b) solicitar el dictado de resolución dejando sin efecto la designación indicada;
- c) proceder a la realización de los trámites tendientes a cubrir mediante Llamado Externo, Concursos de Oposición y otros procedimientos, las vacantes del caso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1164/99 de 05.04.1999 num. 2	
Res.IMM 532/92 de 10.02.1992 num. 1	 R.160.1
Res.IMM 4085/91 de 05.08.1991 num. 1	

Sección II.1

De los funcionarios incorporados en aplicación de la Ley 16.127

Nota:

Los artículos 15 a 23, 25 y 27 a 31 de la Ley N° 16.127 fueron derogados por el artículo 36 de la Ley N° 18.719 y el artículo 24 de la Ley N° 16.127 fue derogado por el artículo 46 de la Ley N° 17.556.

Artículo R.160.1.5 . Los funcionarios incorporados a esta Administración, en aplicación de los artículos 15 a 31 de la Ley N° 16.127 de 7 de agosto de 1990, percibirán la totalidad de los beneficios sociales y salariales, sin excepción alguna, en iguales condiciones que los funcionarios presupuestados de esta Comuna.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2/95 de 05.01.1995 num. 1	

Sección III

Requisitos especiales para el ingreso al servicio de festejos y espectáculos

Artículo R.160.2 . El ingreso de funcionarios al Servicio de Festejos y Espectáculos, queda supeditado a la aprobación de las pruebas, exámenes y/o concursos previstos en el artículo D. 33.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 532/92 de 10.02.1992 num. 1	
Res.IMM 88.865/77 de 27.04.1977 num. 1	

Artículo R.161 . El ingreso de funcionarios al Servicio de Festejos y Espectáculos para desempeñar funciones inspectivas, queda supeditado a la aprobación de una prueba de suficiencia sobre las siguientes bases:

a) Temas

Espectáculos Públicos. Disposiciones Generales.

Locales destinados a circos.

Sustitución de artistas.

Ruidos Molestos.

Espectáculos Deportivos.

Prevención y Defensa contra el fuego.

Espectáculos Teatrales y Cinematográficos.

Impuestos a los espectáculos públicos.

b) Prueba

Las pruebas a que serán sometidos los aspirantes se realizarán en una etapa y serán las siguientes:

I) Una exposición escrita de no más de quinientas palabras sobre un tema que el Tribunal Examinador, en acto previo inmediato a la prueba elegirá por sorteo entre los temas enunciados en el apartado anterior.

II) Redacción de un informe o denuncia sobre un tema específico de la función inspectiva que el Tribunal Examinador seleccionará en acto previo a la prueba. Los plazos para la realización de las pruebas establecidas precedentemente

serán de dos horas y de una hora respectivamente.

III) Una prueba oral de hasta treinta minutos sobre los temas referidos en el literal a) Temas.

c) Puntajes

Los puntajes a acreditar en las pruebas mencionadas serán de hasta 25 puntos y 15 puntos, respectivamente, para las pruebas escritas a que aluden los literales I) y II) y de hasta 20 puntos para la prueba oral.

Para aprobar la prueba de suficiente será necesario computar un mínimo de cuarenta puntos.

d) Tribunal Examinador

El Tribunal Examinador estará integrado por dos delegados del Servicio de Festejos y Espectáculos y uno del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 532/92 de 10.02.1992 num. 1	
Res.IMM 88.865/77 de 27.04.1977 num. 1	



Capítulo I.I

De los cajeros

Sección única

Único

Artículo R.161.1 . El personal de la Intendencia con tareas de cajeros, excepto los funcionarios que revisten en el Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional dependerán del Departamento de Recursos Financieros.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 159.747/81 de 30.01.1981 num. 1	
Res.IMM 159.123/81 de 20.01.1981 num. 1	



Capítulo I.2

Único

Sección I

Generalidades

Artículo R.161.2 . El Sistema Integrado de Carreras y Remuneraciones (S.I.R.) rige para todos los funcionarios previstos en los arts. D.62 y D.63.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.1

Sección II



Objetivos del sistema integrado de carreras y remuneraciones

Artículo R.161.3 . Objetivos generales.

Establecer las diferencias de valor relativo de las distintas ocupaciones, en función de sus requisitos y contenidos.

Reconocer la idoneidad y trayectoria, evaluación y desempeño de los funcionarios en sus respectivas carreras, estimulando el buen desempeño y la voluntad de capacitación como base para asumir mayores responsabilidades.



Dar respuesta a los requerimientos de organización y funcionamiento de los distintos Servicios, en cuanto a la identificación, determinación y control de las dotaciones de personal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.2

Artículo R.161.4 . _ Objetivos específicos.



Establecer:

- Una estructura relacional, un método y definiciones que incorporen todas las ocupaciones de la I.M.
- Una escala salarial única en la que se ubique a todo el personal de acuerdo a la evaluación de sus ocupaciones.
- Un diseño uniforme de los distintos escalones de la carrera funcional y una mayor apertura de ésta, basada en la capacitación, la experiencia calificada y los resultados.
- Un escalafón propio para las funciones de dirección, que jerarquiza los niveles de conducción y permite aspirar a su acceso a una mayor cantidad de funcionarios.
- Una gestión de carreras y remuneraciones acorde a las necesidades y posibilidades de la I.M., dentro de un marco de practicidad administrativa y de adecuada respuesta a los cambios.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.3

Capítulo I.3**Único****Sección única*****Del sistema y sus componentes principales***



Artículo R.161.5 . _ El sistema se basa en una estructura relacional e integrada de Escalafones, Subescalafones, Carreras, Niveles de Carrera y Escala Salarial.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.4

Artículo R.161.6 . _ La definición de Escalafón y Subescalafón y sus respectivas denominaciones se establecen en los artículos D. 64, D. 65; la definición de Carreras y Niveles de Carrera están previstas en los artículos D. 66 y D. 67.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.5

Artículo R.161.7 . _ Los niveles de carrera o etapas a los que hace referencia el artículo precedente, no establecen niveles automáticos sino que señalan posibilidades de avance en la carrera; tampoco constituyen reglas estrictas sino pautas generales. En consecuencia, el tránsito del funcionario a través de los niveles previstos, podrá variar en función de la capacidad y el desempeño de cada uno.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.6

Artículo R.161.8 ._ Se establece una **ESTRUCTURA RELACIONAL INTEGRADA** de 22 grados ocupacionales que refleja las diferencias de jerarquía relativa de los subescalafones y de sus respectivos niveles de carrera. Esta estructura contendrá los cargos de esta Intendencia comprendidos en las carreras mencionadas en el Artículo R.161.37.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.7

Artículo R.161.9 ._ La asignación monetaria de estos 22 grados constituirá la **ESCALA SALARIAL SIR**, correspondiente a sueldos básicos con igual dedicación horaria.

El valor del Grado 1 de la Escala SIR equivale al Salario Mínimo para el personal de la Intendencia y el valor del Grado 22 será ajustado en el mes de setiembre de cada año, no pudiendo superar, en ese mes, la retribución de los cargos de Director de División, en un régimen general de reajustes cuatrimestrales, las actualizaciones subsiguientes del valor de este grado 22 se realizarán en los meses de diciembre y abril.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.8

Artículo R.161.10 ._ Se encomienda a la División Administración de Personal la aprobación y actualización permanente del Manual de Descripción de Carreras y del Manual de Descripción de Cargos de Conducción, los que forman parte de la metodología básica del Sistema.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.9

Capítulo I.4
De los escalafones y subescalafones

Sección I
Del escalafón de conducción

Artículo R.161.11 ._ El Escalafón de Conducción previsto en el artículo D.70, incluye el Subescalafón de Dirección Superior (con los cargos de naturaleza gerencial previstos en los artículos D.72 a D.75 inclusive), el Subescalafón de Dirección y el Subescalafón de Jefatura conforme a la conceptualizaciones de los cuadros I, II y III.

- Definiciones de carreras: Dirección Superior

CUADRO I	CONDUCCIÓN
SUBESCALAFÓN	DIRECCION SUPERIOR (Art. D.71 y Art. R.161.11)
DESCRIPCIÓN GLOBAL • Tipo de Actividades	Predominio de actividades vinculadas a la instrumentación de políticas y al planeamiento de la ejecución de actividades.

Predominantes	
DESCRIPCIÓN DETALLADA <ul style="list-style-type: none"> Características, funciones y responsabilidades principales y comunes 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia directa a las autoridades políticas de la Institución. Fuerte participación en el desarrollo de instrumentos para concretar la implementación de políticas; en el asesoramiento técnico para la definición y la planificación de la ejecución de acciones para el cumplimiento de objetivos y metas a mediano y largo plazo; en el control y evaluación de resultados. Conocimiento sólido de las actividades del/ los servicios a cargo, buenos conocimientos de las actividades de la repartición respectiva y comprensión global del funcionamiento de la I.M.M. Predominio de los conocimientos y habilidades de "generalista" sobre los de "especialista". Condiciones de planificador / organizador / conductor. Necesidad de diagnosticar, prever, evaluar alternativas y recomendar o decidir en consecuencia sobre recursos de la I.M. Ejercicio de la supervisión indirecta (a través de Directores y/o Jefes). Comprensión de comportamientos; equilibrio y madurez para armonizar la interacción institución- personal. Comunicación fluida. Desarrollo de las habilidades para el trabajo en equipo, dentro de los conceptos de eficiencia de los servicios. Importante representatividad interna y externa como representante del nivel directivo de la institución. Autoridad para decisiones con impacto técnico-operativo y económico en los servicios y en la política institucional.

CARRERAS:	DIRECTOR SUPERIOR 1 - DS.1 -	DIRECTOR SUPERIOR 2 - DS.2 -	DIRECTOR SUPERIOR 3 -DS.3 -
DESCRIPCION DE LAS CARRERAS <ul style="list-style-type: none"> Tipo de procesos, actividades u operaciones Peso interno e institucional; trayectoria en la carrera. Dominio de las exigencias de habilidades de conducción y/o alta especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de actividades o servicios importantes, moderadamente complejos, con exigencias de especialización en campos homogéneos, de comprensión e interrelación con otros y de perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Funciones con decisiones e impacto moderado en recursos de la institución, sus planes y objetivos y en su relacionamiento con la comunidad. Asesoramiento eventual a autoridades políticas, tanto especializado como institucional. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de actividades o servicios claves, complejos, con exigencias de especialización en diferentes campos, de comprensión e interrelación con otros y de perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Funciones con decisiones e impacto destacado en recursos de la institución, sus planes y objetivos y en su relacionamiento con la comunidad. Asesoramiento periódico a autoridades políticas, tanto especializado como institucional. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de actividades o servicios críticos, altamente complejos, con exigencias de especialización en campos heterogéneos, de comprensión e interrelación con otros y de perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Funciones con decisiones y fuerte impacto en recursos de la institución, sus planes y objetivos y en su relacionamiento con la comunidad. Asesoramiento continuo a autoridades políticas, tanto especializado como institucional. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo.
NIVELES DE CARRERA:	I: Etapa de maduración y dominio del cargo. II: Etapa de introducción y consolidación en el cargo.		

- Definiciones de carreras: Dirección

CUADRO II	CONDUCCIÓN
------------------	-------------------



SUBESCALAFÓN:		DIRECCIÓN (Art. D. 76 y Art. R.161.11)	
DESCRIPCIÓN GLOBAL Tipo de Actividades Predominantes -		Predominio de actividades vinculadas a la programación y coordinación de la ejecución de actividades y el control de sus resultados.	
DESCRIPCION DETALLADA Características, funciones y responsabilidades principales y comunes		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y programación de actividades o acciones a mediano y corto plazo o de mediana envergadura. Análisis y mejora de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo. Participación en el desarrollo de programas y proyectos. Conocimiento acabado de las tareas de las áreas a cargo, buenos conocimientos de las actividades del servicio y comprensión global del funcionamiento del resto de los servicios. Equilibrio de los conocimientos y habilidades de "especialista" y de "generalista". Condiciones de organizador. Necesidad de coordinación con otros sectores; de atención y respuesta a problemas cotidianos; de detectar cambios, variaciones e imprevistos y disponer las respuestas adecuadas en cada caso. Ejercicio de la supervisión plena, generalmente a través de supervisores subordinados, con énfasis en la organización y programación de las tareas, en el cumplimiento de objetivos, en la administración y desarrollo de su personal y en su interacción con la Institución. Fuerte representatividad interna y externa, como responsable de sectores específicos. Autoridad para decidir sobre aspectos técnico-operativos dentro de los mismos. 	
CARRERAS:	DIRECTOR 1 - D.1 -	DIRECTOR 2 - D.2 -	DIRECTOR 3 - D.3 -
DESCRIPCION DE LAS CARRERAS Tipo de procesos, actividades u operaciones Peso interno e institucional; trayectoria en la carrera Dominio de las exigencias de habilidades de conducción y/o alta especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programación, coordinación y supervisión de recursos, procesos, actividades u operaciones importantes y estructuradas. Funciones con impacto moderado en recursos de la institución y/o en su relacionamiento con la comunidad. Asistencia especializada eventual a niveles directivos y autoridades políticas. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación, coordinación y supervisión de recursos procesos, actividades y operaciones claves. Funciones con impacto importante en recursos de la institución y/o en su relacionamiento con la comunidad Asistencia especializada periódica a niveles directivos y autoridades políticas. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación, coordinación y supervisión de recursos procesos, actividades y operaciones críticas. Funciones con fuerte impacto en recursos de la institución y/o en su relacionamiento con la comunidad. Asistencia especializada continua a niveles directivos y autoridades políticas. Formación específica adecuada a las exigencias técnicas y de gestión de las actividades supervisadas y aptitudes para conducción y liderazgo.
NIVELES DE CARRERA:		I : Etapa de maduración y dominio del cargo. II : Etapa de introducción y consolidación en el cargo.	

- Definiciones de carreras: Jefaturas

CUADRO III	CONDUCCIÓN
SUBESCALAFÓN	JEFATURA (Art. D.77 y Art. R.161.11)
DESCRIPCIÓN GLOBAL Tipo de Actividades Predominantes	Predominio de actividades vinculadas al control directo de la ejecución de procesos y operaciones (manuales, administrativas y técnicas) y sus resultados.

DESCRIPCIÓN DETALLADA <ul style="list-style-type: none"> • Características, funciones y responsabilidades principales y comunes 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión directa de la ejecución de las actividades, asegurando el cumplimiento de los programas de trabajo en cantidad y calidad, dentro de las normas y prácticas establecidas y de los conceptos de eficiencia de servicio. • Necesidad de atención permanente sobre las actividades bajo su responsabilidad, con corrección inmediata de desvíos y consulta sobre casos no previsibles y situaciones de excepción. Realización de programaciones a corto plazo. • Control del cumplimiento de normas sobre seguridad, comportamiento, orden y disciplina en el trabajo. • Instruir a su personal, asegurando el adecuado uso de recursos (materiales, herramientas, máquinas, equipos, productos), y el cumplimiento de métodos, técnicas y prácticas usuales, promoviendo el sentido de trabajo en equipo y alentando el deseo de capacitación. Participar en su evaluación. • Atención de problemas del personal, detectar situaciones conflictivas y procurar su solución, en un marco de respeto mutuo. • Representatividad típicamente interna como primer nivel de supervisión. Toma decisiones sobre aspectos operativos de un sector o sección. • Predominio de los conocimientos y las habilidades de "especialista" sobre las de "generalista".
---	--



CARRERAS:	JEFE 1 - J.1 -	JEFE 2 - J.2 -	JEFE 3 - J.3 -
DESCRIPCIÓN DE LAS CARRERAS Tipo de procesos, actividades u operaciones Peso interno e institucional; trayectoria en la carrera Dominio de las exigencias de habilidades de conducción y/o alta especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión o responsabilidad compartida sobre recursos limitados, procesos, actividades u operaciones básicas. • Supervisión de personal semi-calificado; apoyo o asistencia operativa a niveles directivos. • Requisitos no inferiores a los de las carreras supervisadas, más formación específica y aptitudes para supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión o responsabilidad compartida sobre recursos limitados, procesos, actividades u operaciones claves. • Supervisión de personal semi-calificado y/o calificado; apoyo o asistencia operativa a niveles directivos. • Requisitos no inferiores a los de las carreras centrales supervisadas, más formación específica y aptitudes para supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión o responsabilidad compartida sobre recursos limitados, procesos, actividades u operaciones claves. • Supervisión de personal semi-calificado y/o calificado; apoyo o asistencia operativa a niveles directivos. • Requisitos no inferiores a los de las carreras centrales supervisadas, más formación específica y aptitudes para supervisión de personal.
NIVELES DE CARRERA:		I : Etapa de maduración y dominio del cargo. II : Etapa de introducción y consolidación en el cargo.	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.10

Sección II

Del escalafón profesional y científico



Artículo R.161.12 .- El **Escalafón Profesional y Científico**, previsto en el Art. D. 68, se integra con los cargos y funciones cuyas actividades requieren un alto nivel de conocimientos en materia tecnológica (ingeniería, arquitectura, ciencias agrarias), ciencias básicas (exactas y naturales), ciencias de la salud, ciencias sociales, jurídicas y humanísticas, que se adquieren a nivel universitario y que consisten en aplicar en la práctica pensamientos, ideas, conceptos y teorías científicas, transmitir conocimientos y aumentar el acervo de los mismos por medio de la investigación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.11

Artículo R.161.13 . _ Dichas actividades implican el manejo crítico de conocimientos teórico-prácticos diversificados, necesarios para el abordaje y solución a problemáticas que requieran enfoques integrales y que, como tales, permiten un amplio margen para la libertad de pensamiento, la originalidad y la autonomía para actuar -en función del criterio profesional- ante situaciones cambiantes y emergencias.

Exigen adoptar decisiones -para la ejecución o continuidad de actividades- dentro de marcos jurídico-legales o normativos relativamente estrictos o rígidos cuando se trate de profesiones con títulos habilitantes.

Implican asumir responsabilidad por brindar asesoramiento en sus respectivas áreas, asistencia funcional y supervisión de equipos operativo-técnico-profesionales de la I.M o de terceros.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.12



Artículo R.161.14 . _ La actuación profesional es básicamente requerida en tareas vinculadas al análisis y elaboración de conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones sobre aspectos -parciales o totales- correspondientes a estudios de factibilidad, concepción, desarrollo, aprobación, ejecución y /o control de :

_ Innovaciones y cambios tecnológicos y metodológicos y la viabilidad y conveniencia de su aplicación.

_ Planes y programas; operaciones, procesos y actividades, metodologías y tecnologías; normativa jurídica, sistemas y procedimientos; desarrollo organizacional; control de gestión y resultados.

_ Diseño, construcción, acondicionamiento, funcionamiento, utilización, conservación y mantenimiento de edificios y terrenos; obras civiles, estructura, instalaciones y servicios; áreas verdes; maquinarias, herramienta y equipos; procesos, materiales y productos; sistemas de tránsito, de energía, de tratamientos industriales, de abastecimiento y equipamiento y otros sistemas de servicios públicos y programas comunitarios.

_ Investigación, generación de ideas y aplicación de soluciones a necesidades, requerimientos y problemas económicos, políticos, sociales y de salud física y mental de la comunidad en su conjunto o sectores o grupos específicos de la misma.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.13



Artículo R.161.15 . _ El Escalafón Profesional y Científico incluye los Grupos de Carrera 1 y 2, cuyas actividades principales, niveles de formación y niveles de carrera se encuentran comprendidos en el cuadro anexo IV.

- Definiciones de carreras: Profesional y Científico

CUADRO IV	
ESCALAFÓN:	PROFESIONAL Y CIENTIFICO (Art.D. 78 y Arts. R. 161.12 a R. 161.15)

GRUPOS DE CARRERAS	GRUPO 1	GRUPO 2
ACTIVIDADES PRINCIPALES Tipo de tareas y sus características principales.	Capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento y originalidad para abordar problemas complejos y cambiantes, en los que intervienen una cantidad de variables y situaciones a ser previstas, bajo relativa presión de plazos, tiempos u oportunidad, con autonomía para ejecutar procesos de principio a fin, con control de resultados claves o de las distintas fases, y posibilidades de impacto importante o clave sobre las actividades de la IMM y/o de la comunidad, dentro de marcos normativos establecidos.	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 para ejecutar y/o conducir procesos de principio a fin, con control de resultados claves o finales y posibilidad de impacto significativo o crítico sobre las actividades de la IMM y/o de la comunidad, dentro de estrictos marcos jurídico-legales y normativos.
NIVEL DE FORMACION: Estudios y conocimientos específicos.	Estudios de nivel superior con títulos en carreras de 4 o 5 años de duración, cursadas en escuelas universitarias o centros educativos de nivel equivalente.	Estudios universitarios con títulos en carreras de 5 o más años de duración cursadas en facultades, o carreras de 4 años más especializaciones o posgrados.

NIVELES DE CARRERA:	<p>I. Experto o dominio total de la profesión. Instruye y supervisa el trabajo de otros. Nivel a utilizarse con criterio restrictivo. Desempeño excelente. Requiere autorización de vacante.</p> <p>II. Sólida experiencia en la profesión. Instruye, verifica y coordina el trabajo de otros. Nivel que puede ser alcanzado por todos. Culminación natural de la carrera. Es normal permanecer en él. Desempeño destacado. Requiere autorización de vacante.</p> <p>III. Experimentado en la aplicación de los conocimientos de la profesión. Instruye y verifica el trabajo de otros. Nivel que debería ser alcanzado por todos. Se puede permanecer en él. Desempeño muy bueno.</p> <p>IV. Medianamente experimentado en la aplicación de los conocimientos de la profesión. Orienta el trabajo de otros. Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño bueno.</p>
	<p>Cambio de Grado Art.D.83.2 (Dto. JDM Nº 28.387); Art. R.232 literal b) (Res IMM No. 564/99).</p> <p>Ingreso Art.D.83.2 (Dto. JDM Nº 28.387) Art. R.232 literal b) (Res. IMM No. 564/99)</p>

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.14

Sección III

Del escalafón cultural y educativo

Artículo R.161.16 . _ El Escalafón Cultural y Educativo, previsto en el Art. D. 79.2 se integra con los cargos y funciones cuyas actividades se desarrollan en el campo de la creación, investigación e interpretación o ejecución de las formas artísticas en sus diversas expresiones y lenguajes; y que implican la formulación, desarrollo y aplicación de las diferentes concepciones creativas y sus respectivas técnicas, así como la enseñanza formal curricular de éstas, y la exploración y utilización de recursos tecnológicos instrumentales al proceso de creación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.15

Artículo R.161.17 . Comprende actividades educativas y deportivas extracurriculares realizadas por profesionales de la enseñanza, con el objetivo de propender al desarrollo integral del ciudadano, estimular la sensibilización artística de la comunidad, impulsar programas de extensión cultural y divulgación científica, difundir la cultura representativa del acervo nacional e internacional y complementar la curricula del sistema educativo oficial de nivel primario y secundario, incluyendo la asesoría pedagógica para el diseño de programas encaminados a mejorar la función social de la cultura, el desarrollo educacional y recreativo, y la problemática del aprendizaje, entre otros.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.16

Artículo R.161.18 . Estas actividades implican la aplicación de teorías, lenguajes y técnicas artísticas para lo cual se requieren conocimientos particulares (incluyendo tecnologías informáticas y electrónicas entre otras), desarrollo intelectual, sensibilidad estética, fina percepción auditiva o visual y talento artístico creativo, así como el dominio de métodos de enseñanza específicos acordes a la disciplina artística que se imparta formalmente en aulas de esta Intendencia.

Asimismo, para desarrollar las actividades educativas extracurriculares o de extensión se requiere poseer una formación docente de nivel terciario, conocimientos especializados y metodología de enseñanza-aprendizaje adecuada al nivel educativo que se imparte y al correspondiente campo del conocimiento.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.17

Artículo R.161.19 . El Escalafón Cultural y Educativo incluye los Subescalafones Cultural y Educativo y Cultural y Educativo Superior, cuyas actividades principales, niveles de formación y niveles de carrera se encuentran comprendidos en el cuadro del anexo V.

- Definiciones de carreras: Escalafón Cultural y Educativo.

CUADRO V		
ESCALAFÓN:		CULTURAL Y EDUCATIVO (Art. D.79.2 y Arts. R.161.16 a R.161.19)
SUBESCALAFÓN:	CULTURAL Y EDUCATIVO C. 1	CULTURAL Y EDUCATIVO SUPERIOR C. 2
ACTIVIDADES PRINCIPALES Tipo de tareas y sus características principales.	<ul style="list-style-type: none"> Creación artística articulada al uso de tecnologías. Se desarrolla dentro de límites trazados por otros espacios de creación. Actividades educativas de nivel Primaria y enseñanza 	<ul style="list-style-type: none"> Creación amplia e interpretación artística y literaria. Actividades educativas de nivel superior. Procuran potenciar el talento, la creatividad y el sentido crítico.



		media. Transmiten conocimientos que confieren un panorama general de la temática y sientan las bases para una profundización en etapas educativas posteriores, utilizando técnicas de enseñanza-aprendizaje específicas.	Implican la transmisión e investigación de los fundamentos de los lenguajes artísticos y de otras disciplinas culturales, inscribiéndolos dentro de una perspectiva más integral del conocimiento.
NIVEL DE FORMACION:	DE	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Maestro, Maestro Técnico o Profesor, expedido por los centros oficiales de formación docente. • Título o diploma terciario de 2 a 4 años, o idoneidad equivalente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de nivel superior no inferior a 4 años equivalentes a una formación en escuela universitaria; o idoneidad y trayectoria reconocida. • Desarrollo intelectual, habilidad estética, fina percepción auditiva o visual, talento artístico creativo y conocimiento pleno de una expresión artística.
NIVELES DE CARRERA: Trayectoria, idoneidad y dominio de la carrera.		<p>I Experto. Dominio total y experto de la carrera, de sus lenguajes y técnicas y de la organización y conducción de actividades. Instruye, asesora y supervisa a colegas y a terceros. Actuación sobresaliente. Requiere autorización de vacante.</p> <p>II Solidamente experimentado. Dominio de la carrera y de sus lenguajes y técnicas artísticas o aspectos técnico - pedagógicos. Instruye, asesora y coordina a colegas y a terceros. Actuación destacada. Requiere autorización de vacantes.</p> <p>III Experimentado. Consolidación en el dominio de la carrera. Orienta, guía, instruye y asiste a colegas y a terceros. Actuación muy buena.</p> <p>IV Medianamente experimentado. Etapa de desarrollo intenso de la carrera. Orienta a colegas y a terceros. Actuación buena.</p>	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.18

Sección IV

Del escalafón especialista profesional

Artículo R.161.20 . _ El Escalafón **Especialista Profesional**, previsto en el art. D. 79.5 se integra con los cargos y funciones cuyas actividades son complementarias o de apoyo a tareas de alta especialización técnica o a tareas profesionales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.19

Artículo R.161.21 . _ Estas actividades se encuentran destinadas fundamentalmente a brindar servicios conexos

a la administración y procesos de gestión; a las áreas educativas, culturales y artísticas, a las actividades turísticas, recreativas y deportivas, a la salud e higiene ambiental; a las comunicaciones y sus medios, pudiendo comprender la asistencia en la concepción, desarrollo, ejecución y control de operaciones o proyectos tecnológicos; o extenderse a la realización o participación en actividades de orientación al ciudadano, educación en aspectos comunales, observación de las principales disposiciones departamentales y a la preservación de los bienes y espacios públicos y de la infraestructura de la ciudad en general.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.20

Artículo R.161.22 .- Requieren el dominio de técnicas y metodologías específicas, a mayores exigencias de formación, se ejercen con autonomía profesional y criterio independiente.

Implican la combinación armónica y simultánea de conocimientos particulares, habilidades intelectuales y estéticas y destrezas, requeridas para permitir la ejecución de especialidades diversas y de distintos grados de complejidad.

Se requieren diferentes niveles de estudio de nivel medio y terciario y formación teórico-práctica especializada según el área de que se trate. Suponen el manejo idóneo de especialidades reconocidas y con diverso grado de autonomía y rigurosidad metodológica que se adquieren a través de procesos de aprendizaje específicos, concretos y propios, resultantes de la educación formal o extracurricular y de la experiencia comprobada y efectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.21



Artículo R.161.23 .- El Escalafón Especialista Profesional incluye los Subescalafones Especialista Profesional Práctico, Especialista Profesional Técnico, Especialista Profesional Superior, cuyas actividades principales, niveles de formación y niveles de carrera se encuentran comprendidos en el cuadro anexo VI.

- Definiciones de carreras: Especialista Profesional

CUADRO VI			
ESCALAFÓN:	ESPECIALISTA PROFESIONAL (Art. D.79.5 y Arts.R.161.20 a R.161.23)		
SUBESCALAFÓN:	ESPEC. PROF. PRACTICO E. 1	ESPEC. PROF. TECNICO E. 2	ESPEC. PROF. SUPERIOR E. 3
ACTIVIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Tareas complementarias o auxiliares que requieren conocimientos particulares, metodologías específicas y un alto contenido de prácticas especializadas para su aprendizaje y aplicación. Predominio del esfuerzo mental y/o visual; habilidad manual y destrezas en prácticas reconocidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas que requieren conocimientos especializados teóricos y prácticos, con autonomía en la utilización de diversas técnicas y metodologías, y exigencias de adecuación a problemáticas cambiantes. Ejercicio simultáneo y armónico de conocimientos particulares, habilidades intelectuales, aptitudes estéticas y destrezas en prácticas reconocidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas especializadas que requieren el manejo conceptual, dominio y autonomía en la aplicación de técnicas y metodologías de nivel terciario, en apoyo a funciones de alta especialización profesional.
NIVEL DE FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> Ciclo básico secundario más: cursos específicos; ó conocimientos teórico- 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa o Bachillerato Técnico UTU; ó título terciario 	<ul style="list-style-type: none"> Título terciario de 2 a 4 años, expedido por escuelas universitarias, o UTU

Estudios conocimientos específicos. (Formales informales).	y e	prácticos y habilidades equivalentes.	menor de dos años; ó primeros años de estudios terciarios afines.	tecnológico superior u otros centros de educación terciaria. • Título intermedio o mitad de carreras (mínimo 3 años) correspondientes a planes de estudio de nivel Facultad.
--	----------------	---------------------------------------	--	--

NIVELES DE CARRERA: Trayectoria, idoneidad y dominio de la carrera.	<p>I Experto / Principal. Dominio total de la aplicación de los conocimientos de la especialidad o profesión y en las tareas, técnicas y metodologías de la carrera. Instruye y supervisa el trabajo de otros. Nivel a utilizarse con criterio restrictivo. Desempeño excelente. Requiere autorización de vacante.</p> <p>II Solidamente experimentado en la aplicación de los conocimientos de la especialidad o profesión y en las tareas, técnicas y metodologías de la carrera. Instruye, verifica y coordina el trabajo de otros. Nivel que puede ser alcanzado por todos. Culminación natural de la carrera. Es normal permanecer en él. Desempeño destacado. Requiere autorización de vacante.</p> <p>III Experimentado en la aplicación de los conocimientos de la especialidad o profesión y en las tareas, técnicas y metodologías de la carrera. Instruye y verifica el trabajo de otros. Nivel que debería ser alcanzado por todos. Se puede permanecer en él. Desempeño muy bueno.</p> <p>IV Medianamente experimentado en la aplicación de los conocimientos de la especialidad o profesión y en las tareas, técnicas y metodologías de la carrera. Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño bueno.</p> <p>V Poco experimentado en la aplicación de los conocimientos de la especialidad o profesión y en las tareas técnicas y metodologías de la carrera. Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño aceptable.</p>
--	--

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.22



Sección V

Del escalafón administrativo

Artículo R.161.24 .- El Escalafón Administrativo, previsto en el Art. D. 79.9, se integrará con los cargos y funciones cuyas actividades variadas, diversas y de distinto grado de complejidad y exigencia consisten, entre otras, en:

La búsqueda, preparación, procesamiento, control y archivo de distinto tipo de información, datos, documentos y valores e implican tanto en forma oral como escrita el manejo, comprensión, interpretación y elaboración de textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de realizar en tiempo y forma los procesos y programas preestablecidos y responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente o en coordinación con otros. La elaboración de análisis y conclusiones sobre distintos temas de administración, como base para la toma de decisiones y para servir de apoyo auxiliar al desarrollo, instrumentación, implementación y control de proyectos, nuevos procesos y programas, así como el desarrollo de actividades conexas a la ejecución de operaciones de magnitud que involucran el flujo y control de valores y documentación equivalente.

La programación, coordinación, control y supervisión de actividades en los niveles organizacionales que lo requieran.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.23

Artículo R.161.25 . _ Dichas actividades requieren en su ejecución el conocimiento de normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas y el marco general de disposiciones legales que regulan las actividades de la administración (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos).

Las exigencias mentales de atención, memoria, concentración y análisis son predominantes por sobre las exigencias físicas.

Se requieren diferentes niveles de estudio de nivel medio, con preferencia de orientaciones de administración y humanísticas y, cuando corresponda, especialización adquirida en cursos específicos, en los primeros años de estudios terciarios o por la experiencia comprobada y efectiva en las distintas reparticiones de la I.M.

Constituyen además requisitos típicos el buen manejo del idioma oral y escrito, las aptitudes para cálculos matemáticos, para las relaciones interpersonales, y las habilidades para utilizar sistemas informatizados y operar distintos tipos de máquinas de oficina, especialmente equipos informáticos y sus utilitarios.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.24

Artículo R.161.26 . _ El Escalafón Administrativo incluye los Subescalafones Administrativo y Analista, cuyas actividades principales, niveles de formación y niveles de carrera se encuentran comprendidos en el cuadro anexo VII.

- Definiciones de carreras: Escalafón Administrativo



CUADRO VII		
ESCALAFON:		ADMINISTRATIVO (Art. D. 79.9 y Arts. R. 161.24 a R. 161.26).
SUBESCALAFON:	ADMINISTRATIVO A. 1	ANALISTA A. 2
ACTIVIDADES PRINCIPALES Tipo de tareas y sus características principales.	<ul style="list-style-type: none"> Tareas variadas, semiestructuradas, según una diversidad de normas y procedimientos. Se requiere habilidad para actuar en situaciones no totalmente previstas, dentro de una gama de opciones con cursos de acción alternativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas analíticas, interpretativas, poco estructuradas y/o con particulares exigencias. Sirven de apoyo al desarrollo, implementación y control de proyectos, nuevos procesos y programas y/o a la ejecución de operaciones de magnitud que involucran el flujo y control de valores y documentación equivalente.
NIVEL DE FORMACION: Estudios y conocimientos específicos. (Formales e informales).	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa; o Ciclo Básico más cursos específicos; ó conocimientos y habilidades equivalentes Manejo sólido del idioma oral y escrito; cálculos; digitación y operación de PC (utilitarios) y máquinas de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa más cursos específicos; o primeros años de estudios terciarios afines. Manejo sólido del idioma oral y escrito; cálculos; digitación y operación de PC (utilitarios) y máquinas de oficina.
NIVELES DE CARRERA: Trayectoria, idoneidad y dominio de la carrera.		<p>I Experto. Domina todas las tareas, técnicas o metodologías de la carrera o del servicio respectivo. Instruye verifica y coordina el trabajo de otros. Nivel a utilizarse con criterio restrictivo. Desempeño excelente. Requiere autorización de vacante.</p> <p>II Sólidamente experimentado. Domina todas las tareas, técnicas o metodologías de la carrera o del servicio respectivo. Instruye y verifica el trabajo de otros. Nivel que puede ser alcanzado por todos. Culminación natural de la carrera. Es normal permanecer en él. Desempeño destacado. Requiere autorización de vacante.</p> <p>III Experimentado. Conoce todas las tareas, técnicas o</p>

	<p>metodologías de la carrera o del servicio respectivo. Instruye y verifica el trabajo de otros. Nivel que debería ser alcanzado por todos. Se puede permanecer en él. Desempeño muy bueno.</p> <p>IV Medianamente experimentado. Conoce gran parte de las tareas, técnicas o metodologías de la carrera o del servicio respectivo. Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño bueno.</p> <p>V Poco experimentado. Conoce pocas tareas, técnicas o metodologías de la carrera o del servicio respectivo Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño aceptable.</p>
--	--

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.25

Sección VI **Del escalafón obrero**



Artículo R.161.27 .- El **Escalafón Obrero**, previsto en el art. D. 79.12, comprende los cargos y funciones cuyas actividades, variadas y diversas, se incluyen dentro de los oficios universales o equivalentes y sus apoyos, que comprende la construcción, fabricación, montaje, ajuste, desarme y armado, reparación, operación de maquinaria, equipos e instalaciones, controles de ejecución, inspección, mantenimiento preventivo y correctivo y tareas auxiliares a otras actividades de la I.M. que aseguran o brindan servicios operativos o de infraestructura.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.26

Artículo R.161.28 .- Comprende, entre otras, actividades tendientes a:

Producir transformaciones, modificaciones o controles en la forma, peso, resistencia, dimensión, rendimiento y funcionamiento de instalaciones, herramental e instrumentos, máquinas, equipos, motores y mecanismos, materiales y productos, conjuntos y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos, estructuras, edificios y su equipamiento, servicios públicos, obras de infraestructura y espacios públicos.



Brindar apoyo a las actividades anteriores y ejecutar otras de naturaleza operativa o de infraestructura tales como: acondicionamiento, ordenamiento, conservación, limpieza, barrido y recolección de residuos de la vía pública, transporte, carga, descarga, movimiento y acondicionamiento de materiales, preparación básica, despacho, distribución y control de alimentos, reparaciones o mantenimientos menores; copias y reproducciones, lavandería, planchado y afines, mensajería, portería, servicio de ascensores, conserjería y atención primaria de público, entre otras, como así también todo tipo de tareas que no requieran conocimientos especializados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.27

Artículo R.161.29 .- De acuerdo al tipo de tareas, requieren el manejo autónomo de conocimientos técnicos, teórico-prácticos, destreza, habilidad manual, esfuerzo coordinado (físico-motriz, mental, visual y auditivo), atención, concentración y memoria; así como la interpretación y aplicación de los principios, técnicas, metodologías y prácticas

de trabajo correspondientes a los respectivos oficios, la operación, utilización y control de herramental, materiales, equipos y máquinas de diversa complejidad, el cumplimiento de instrucciones verbales o escritas, normas, procedimientos y prácticas, y la utilización de los equipos, máquinas y materiales propios de cada caso.

Se realizan de acuerdo a instrucciones, normas y práctica, planos o especificaciones técnicas preestablecidas que deben ser interpretadas, se utilizan materiales, productos, herramental, máquinas y instrumental de distinto tipo (portátiles, móviles, fijas, manuales, automáticas) que exigen destreza en su manejo para la obtención de determinados grados de precisión o perfección en los resultados.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.28

Artículo R.161.30 . _ El Escalafón Obrero incluye los Subescalafones Auxiliar, Oficial Práctico, Oficial y Técnico, cuyas actividades principales, niveles de formación y niveles de carrera se encuentran comprendidos en el cuadro anexo VIII.

- Definiciones de carreras: Escalafón Obrero

CUADRO VIII				
ESCALAFÓN:	OBRERO (Art. D.79.12 y Arts. R.161.27 a R.161.30)			
SUBESCALAFÓN:	AUXILIAR O.1	OFICIAL PRACTICO O.2	OFICIAL O.3	TECNICO O.4
ACTIVIDADES PRINCIPALES Tipo de tareas y sus características principales.	<ul style="list-style-type: none"> Actividades o servicios varios de apoyo operativo o de infraestructura, dentro de instrucciones verbales o escritas y normas establecidas. Requieren principalmente esfuerzos físicos, cierta destreza y habilidad manual, atención, memoria y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios básicos, con exigencias más prácticas que teórico-técnicas. Destreza en la operación y cuidado de herramientas, instrumentos de medición y control, materiales, equipos y máquinas de mediana complejidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios o especialidades intermedias, con exigencias tanto prácticas como teórico-técnicas. Destreza en la operación y cuidado de herramientas, instrumentos de medición y control, materiales, equipos y máquinas complejas. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios o especialidades superiores, con exigencias prácticas e importante contenido teórico-técnico. Destreza en la operación y cuidado de herramientas, instrumentos de medición y control, materiales, equipos y máquinas de alta complejidad.
NIVEL DE FORMACION: Estudios y conocimientos específicos. (Formales e informales).	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa. Se requiere entrenamiento específico y práctica en la realización de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa, más cursos UTU de hasta dos años; o cursos específicos; o idoneidad práctica equivalente. Manejo básico de operaciones aritméticas, especificaciones técnicas e interpretación de planos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciclo Básico UTU; Primaria Completa más cursos específicos de 2/3 años; o idoneidad práctica equivalente. Manejo de operaciones aritméticas, especificaciones técnicas e interpretación de planos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciclo Básico UTU más cursos específicos de 1 o 2 años; o idoneidad práctica y conocimientos teóricos equivalentes. Manejo de operaciones matemáticas especificaciones técnicas e interpretación de planos.
NIVELES DE CARRERA: Trayectoria, idoneidad y dominio de la carrera.	<p>I Experto. Domina todas las tareas, técnicas o metodologías del oficio o carrera. Instruye, verifica y coordina el trabajo de otros. Nivel a utilizarse con criterio restrictivo. Desempeño excelente. Requiere autorización de vacante.</p> <p>II Solidamente experimentado. Domina todas las tareas, técnicas o metodologías del oficio o carrera. Instruye y verifica el trabajo</p>			

de otros. Nivel que puede ser alcanzado por todos. Culminación natural de la carrera. Es normal permanecer en él. Desempeño destacado. Requiere autorización de vacante.
III Experimentado. Conoce todas las tareas, técnicas y metodologías del oficio o carrera. Instruye y verifica el trabajo de otros. Nivel que debería ser alcanzado por todos. Se puede permanecer en él. Desempeño muy bueno.
IV Medianamente experimentado. Conoce la mayoría de las tareas, técnicas y metodologías del oficio o carrera. Nivel que debería ser alcanzado por todos. Desempeño bueno.
V Poco experimentado. Conoce pocas tareas, técnicas y metodologías del oficio o carrera. Nivel que debería ser superado por todos. Desempeño aceptable.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.29

Capítulo I.5 De los niveles de carrera

Sección Única

Artículo R.161.31 . _ A los efectos de lo establecido por el Art. D. 67 y los Arts. R. 161.6 y R. 161.7 se establecen como Niveles de Carrera:



Nivel V (Poco experimentado)

Nivel IV (Medianamente experimentado)

Nivel III (Experimentado)

Nivel II (Sólidamente experimentado)

Nivel I (Experto)

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.30

Artículo R.161.32 . _ Nivel V

Este nivel es aplicable a quienes tienen los conocimientos teóricos (estudios formales o informales) que la carrera exige y que no poseen o poseen poca experiencia en tareas similares a las que debe efectuar.

Puede aplicarse también a quienes sin reunir los conocimientos teóricos posean cierta experiencia en las tareas específicas.

Predominan las actividades de aprendizaje relativas a la aplicación de la especialidad y al conocimiento de las normas, procedimientos y prácticas de la Institución, a través de entrenamiento formal y/o asignaciones con tal fin, complementarios o auxiliares de otras mayores.

Se trabaja bajo estrecha supervisión o guía de personal jerárquico o con mayor experiencia.

La acumulación de experiencia en este nivel se refleja habitualmente en un aumento rápido y considerable en la capacidad y eficiencia.

Este nivel debería ser necesariamente superado por todo el personal perteneciente a la carrera.

Nivel de desempeño aceptable.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.31

Artículo R.161.33 . _ NIVEL IV

Este nivel es aplicable a quienes, reuniendo los conocimientos teóricos requeridos, posean mediana experiencia aplicable en las tareas a desempeñar.



Están en condiciones de realizar las tareas de cierta complejidad correspondientes a su función o llevar a cabo asignaciones parciales, generalmente enmarcadas dentro de una asignación mayor o sobre temas que requieran la aplicación de conocimientos teóricos en el tratamiento de problemas específicos.

Generalmente se trabaja sobre la base de procedimientos o instrucciones precisas y detalladas o bajo supervisión y guía cercana de personal jerárquico o más experimentado.

En condiciones normales, la acumulación de experiencia en esta etapa se traduce en un aumento significativo de la capacidad y eficiencia.

Este nivel debería ser alcanzado y superado por todos quienes pertenezcan a la carrera.

Nivel de desempeño bueno.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.32

Artículo R.161.34 . _ Nivel III

Este nivel es aplicable a quienes reúnan los conocimientos teóricos requeridos y posean adecuada experiencia en los aspectos fundamentales que la carrera exige.

Están en condiciones de realizar todas las tareas inherentes a su función o de llevar a cabo asignaciones de moderada complejidad o relativas a temas que requieran la aplicación conjunta de conocimientos teóricos y prácticos en el tratamiento de problemas específicos o interrelacionados con otras funciones o sectores.



Ejecutan sus asignaciones de principio a fin, trabajando buena parte de su tiempo en forma independiente o bajo moderada supervisión o guía de personal jerárquico o de mayor experiencia.

Puede asistir u orientar a personal de niveles inferiores.

La mayor experiencia en este nivel se refleja en un aumento moderado en la capacidad y eficiencia.

Este nivel debería ser alcanzado por todo el personal perteneciente a la carrera, pudiendo permanecer en el mismo.

Nivel de desempeño muy bueno.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.33

Artículo R.161.35 . _ Nivel II

Este nivel es aplicable a quienes reúnan todos los conocimientos teóricos requeridos y experiencia sólida en los distintos temas concernientes a la carrera.

Están en condiciones de realizar todas las tareas correspondientes a su área o trabajar en asignaciones complejas o sobre temas que impliquen el dominio de los conocimientos teóricos y prácticos de la especialidad y una clara comprensión de su interrelación con otras funciones o sectores.

Llevar a cabo las asignaciones de principio a fin, trabajando independientemente y bajo supervisión general.

Asisten, instruyen y coordinan a personal menos experimentado en el análisis y solución de problemas específicos.



La acumulación de una mayor experiencia en este nivel no necesariamente se traduce en un aumento significativo de la capacidad y eficiencia.

Constituye el tope o culminación natural de la carrera pudiendo ser alcanzado por todos pero no necesariamente

superado, es normal permanecer en él.

Requiere la existencia de una vacante presupuestal específica.

Nivel de desempeño destacado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.34

Artículo R.161.36 . _ Nivel I

Este nivel reúne las condiciones expuestas para el nivel anterior, con sólida experiencia en el mismo.

En éste se realizan tareas y asignaciones de alta complejidad y envergadura, que requieren el dominio pleno de los conocimientos teóricos y prácticos involucrados, así como una total comprensión y manejo de las interrelaciones y coordinación con otras funciones y sectores.

Se puede conducir a grupos de funcionarios afectados a esas asignaciones u a otras vinculadas, complementarias o auxiliares.



En su carácter de experto, quienes accedan a este nivel analizan y asisten a otros en el análisis y resolución de problemas en la ejecución de actividades relacionadas a su función, trabajando con amplia independencia y bajo supervisión restringida en general a la definición de objetivos y control de resultados parciales y finales.

Se entiende que este puede ser el nivel previo al de un puesto de conducción con mando pleno y permanente, por lo cual quienes lo alcancen deberían ser considerados tanto reemplazantes naturales de los actuales ocupantes como candidatos potenciales para cubrir nuevos puestos de supervisión o conducción.

Nivel a utilizarse con criterio restrictivo, y que será alcanzado por quienes se destaquen en el nivel anterior o por aquellos con condiciones de expertos en alguna especialidad reconocida.

Se requiere la existencia de una vacante presupuestal específica.

Nivel de desempeño excelente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	 R.161.35

Capítulo I.6

De la clasificación de carreras

Sección Única

Artículo R.161.37 . _ A los efectos de lo establecido por los artículos D. 66 y D. 79.20 a D. 79.32 se adjuntan los Cuadros IX, X, XI, XII y XIII, con la clasificación codificada por subescalafón de las distintas carreras.

Cuadro IX. Escalafón Profesional y Científico.

Dto. JDM N° 30.094 de 17/10/2002. Res. IMM N° 4208/02 de 5/11/2002

GRUPO 1 DE CARRERAS	GRUPO 2 DE CARRERAS
5100 Profesional Grupo 1	5200 Profesional Grupo 2
5101 Analista Informático	5201 Arquitecto
5102 Licenciado en Bibliotecología	5202 Contador Público
5103 Licenciado en Ciencias Biológicas	5204 Doctor en Medicina

5104 Licenciado en Ciencias de la Comunicación	5205 Doctor en Odontología
5105 Licenciado en Ciencias Políticas	5208 Escribano Público
5106 Licenciado en Enfermería	5209 Ingeniero Agrimensor
5107 Licenciado en Geografía	5210 Ingeniero Agrónomo
5108 Licenciado en Historia	5211 Ingeniero Civil
5109 Licenciado en Oceanografía	5212 Ingeniero Informático
5110 Licenciado en Relaciones Internacionales	5214 Ingeniero Químico
5111 Licenciado en Sociología	5215 Químico
5112 Licenciado en Trabajo Social/Asistente Social	5216 Doctor en Derecho
5114 Partera	5217 Doctor en Ciencias Veterinarias
5115 Procurador "A"	5218 Licencia en Economía
5118 Licenciado en Nutrición	5220 Ingeniero Industrial/Mecánico
5119 Licenciado en Psicología	5221 Ingeniero Electricista
5120 Analista Organizacional	5222 Licenciado en Administración-Contador
5121 Licenciado en Relaciones Laborales	5223 Ingeniero Alimentario

NUMERO TOTAL DE CARRERAS: 38

Nota 1: Esta división en dos grupos (1 y 2) no pretende emitir juicios relativos a la jerarquía de cada una de las carreras universitarias.

Nota 2: La clasificación de las profesiones en uno u otro grupo (1 o 2), como así también de los funcionarios respectivos, deberá atenderse a los requisitos y demás características establecidas en las definiciones de dichos grupos. Por lo tanto, esta clasificación debería revisarse en el tiempo, ante cambios sustantivos en los contenidos de la formación.

Nota 3: Los profesionales que ocupen cargos de dirección dejarán de pertenecer al Escalafón Profesional y pasarán al Escalafón de Conducción.

Nota 4: Sólo comprende las profesiones actualmente existentes en I.M

Cuadro X. Escalafón Cultural y Educativo**CALIFICACIÓN DE CARRERAS**

Dto. JDM N° 30.094 de 17/10/2002. Res. IMM N° 4208/02 de 5/11/2002

C 1 CULTURAL Y EDUCATIVO 1	C 2 CULTURAL Y EDUCATIVO SUPERIOR
4100 Cultural y Educativo	4200 Cultural y Educativo Superior

4104 Docente de Extensión Cultural y Divulgación Científica	4201 Actor
4105 Periodista Comunicador	4202 Docente de Formación Teatral- E.M.A.D
4106 Profesor de Deportes y Recreación	4203 Docente de Música - E.M.M.
4107 Fotógrafo/Camarógrafo Artístico	4205 Músico Instrumentista - Banda Sinfónica
	4206 Músico Instrumentista - Orquesta Filarmónica
	4208 Escritor / Guionista
	4209 Técnico Artístico Teatral
	4210 Plásticos y Artistas Creativos

NUMERO TOTAL DE CARRERAS: 14

Cuadro XI. Escalafón Especialista Profesional

CLASIFICACIÓN DE CARRERAS.

Dto. JDM N° 30.094 de 17/10/2002.

E 1 ESPECIALISTA PROFESIONAL PRÁCTICO	E 2 ESPECIALISTA PROFESIONAL TÉCNICO	E 3 ESPECIALISTA PROFESIONAL SUPERIOR
3100 Especialista Profesional Práctico	3200 Especialista Profesional Técnico	3300 Especialista Profesional Superior
3101 Asistente en Comunicaciones	3201 Asistente Técnico	3301 Archivólogo
3103 Dibujante	3202 Auxiliar de Enfermería	3302 Asistente de Profesional
3104 Fotógrafo	3203 Ayudante Tecnológico	3303 Asistente de Servicio Musical
3105 Gráfico	3204 Cartógrafo	3304 Bachiller en Ciencias Básicas de Ingeniería
3106 Guardavidas	3205 Escenotécnico	3305 Bachiller en Química
3107 Guía Cultural y de Turismo	3206 Fotogrametría	3306 Bibliotecólogo
3108 Inspector de Tránsito	3208 Luminotécnico	3307 Conservador de Museos
3109 Laboratorista Práctico Biológico	3209 Modista y Sastre Teatral	3309 Practicante de Medicina
3110 Laboratorio Práctico Tecnológico	3210 Realizador de Utería	3310 Procurador
3111 Radioperador	3211 Técnico Áreas Verdes	3311 Técnico en Administración
3112 Operador de Pista	3212 Técnico Electrónico-Electrotécnico	3313 Técnico Informático
3113 Educador Ambiental	3213 Técnico de Escena	3314 Tecnólogo Médico

3226 Utilero de Orquesta	3214 Técnico Gráfico	3315 Analista Universitario en Economía o Administración
	3215 Técnico de Instalaciones Eléctricas	3316 Técnico Organizacional
	3216 Técnico Instalador Sanitario	
	3217 Técnico Maquinista Teatral	
	3218 Técnico Mecánico General	
	3220 Técnico Prevencionista	
	3222 Topógrafo	
	3223 Higienista en Odontología	
	3224 Técnico en Audiovisuales	
	3225 Asistente Informático	
	3227 Restaurador	
	3228 Técnico Inspector de Tránsito	
	3229 Técnico Guardavidas	
	3230 Inspector de la Intendencia	
	3231 Técnico Vehicular	

NÚMERO TOTAL DE CARRERAS: 57

* Nota: La clasificación de esta carrera está sujeta a ratificación de la Junta Departamental.

Cuadro XII. Escalafón Administrativo**CLASIFICACIÓN DE CARRERAS**

Dto. JDM. 27.450 de 19/12/96. Res. IMM Nº 2365/98 de 23/06/98.

A1 ADMINISTRATIVO	A2 ANALISTA ADMINISTRATIVO
2101 Administrativo	2201 Analista Administrativo Se deben crear los cargos que serán concursados oportunamente

NUMERO TOTAL DE CARRERAS: 2**Cuadro XIII. Escalafón Obrero****CLASIFICACIÓN DE CARRERAS**

Dto. JDM 30.094 de 17/10/2002.

Auxiliar 01	Oficial Práctico 02	Oficial 03	Técnico 04
-------------	---------------------	------------	------------

1100 Operario Auxiliar	1200 Operario Práctico	1300 Operario Oficial	1400 Operario Técnico
1101 Auxiliar Atención	1201 Alambrador	1301 Afilador de Herramientas	1401 Carpintero
1102 Auxiliar General y de Higiene Ambiental	1202 Auxiliar de Usina de Incineración	1302 Albañil de Obra	1402 Electricista
	1203 Balanceo	1303 Cocinero	1403 Electricista Automotriz
	1204 Carpintero	1304 Conductor de Automotores	1404 Electrotécnico
	1205 Cepillero	1305 Controlador Despachante de Materiales y Herramientas	1405 Mecánico Automotriz
	1206 Cerrajero	1306 Chapista	1406 Mecánico de Mantenimiento
	1208 Operador Heliografista	1307 Enlutador	1407 Operador de Maquinaria Vial y de Saneamiento
	1209 Operador Servicios Automotores	1308 Herrero/Soldador	1408 Sanitarista
	1210 Palquero	1309 Jardinero	
	1211 Peluquero	1311 Operador/Conductor Vehículos Equipados	
	1212 Pintor de Obra	1312 Operador Red de Saneamiento	
	1213 Práctico de Mantenimiento	1313 Operador de Usinas	
	1214 Vidriero	1314 Pintor de Vehículos	
	1215 Vigilante/Sereno	1315 Radiodorista	
	1216 Operario Auxiliar de Animales	1316 Recauchutador	
	1217 Operario de Servicios Generales	1317 Reparador Vial	
		1318 Sepulturero	
		1319 Tapicero	
		1320 Guardaparque	
		1322 Chapista/Pintor	

NÚMERO TOTAL DE CARRERAS: 50

Fuentes

Dto.JDM 33.753 de 21.07.2011 art. 38

Observaciones

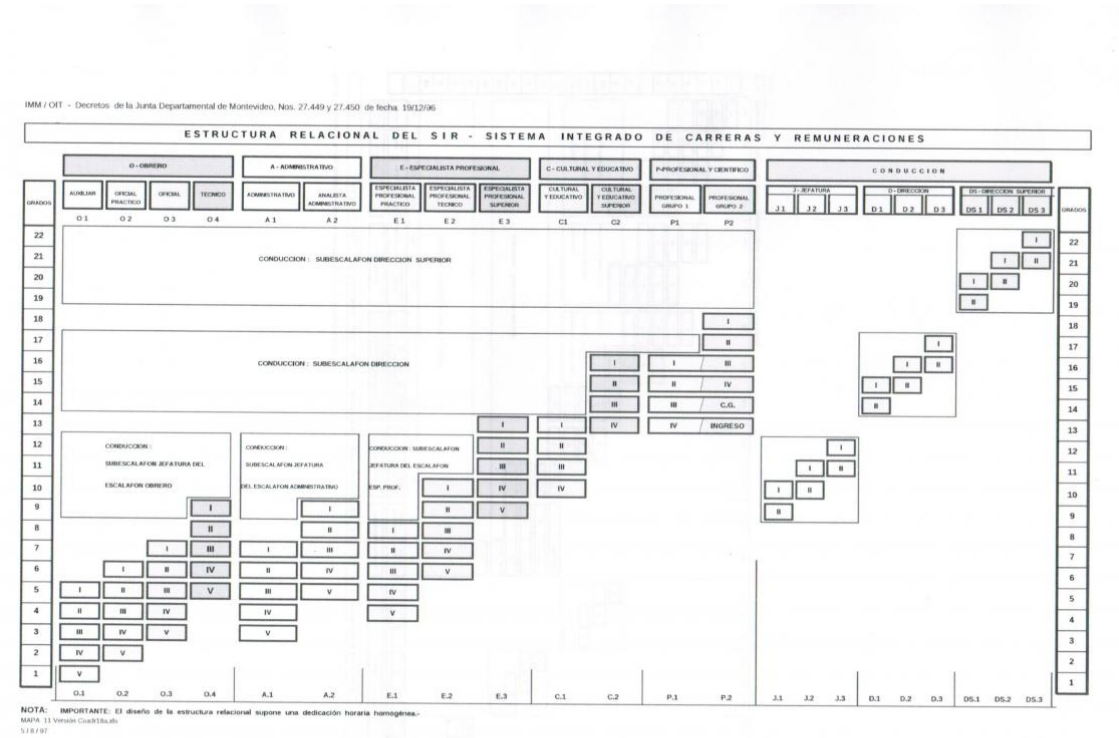


Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 30.094 de 22.10.2002 art. 43	arts. 44, 45 y 46.
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.36

Capítulo I.7
 De la estructura relacional integrada

Artículo R.161.38 . Las carreras comprendidas en los escalafones y subescalafones tendrán los niveles de carrera y grados de la escala salarial SIR establecidos en los artículos D. 79.33 y D. 79.37, según la representación gráfica de los cuadros XIV y XV.

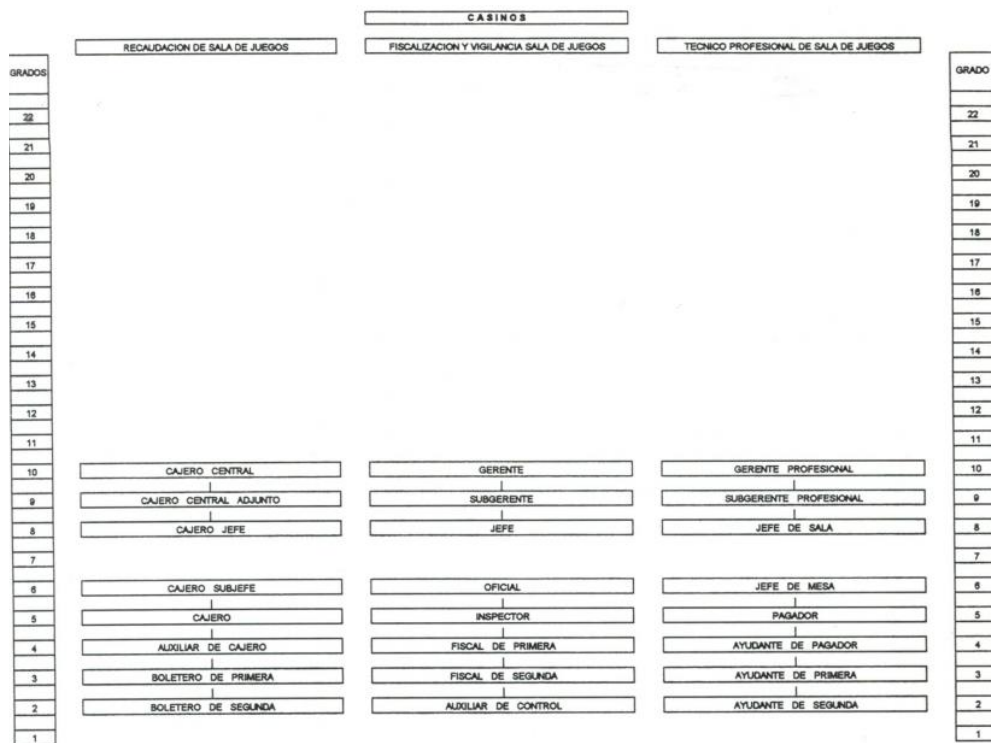
Cuadro XIV



Cuadro XV

CUADRO XV

ARTICULO D.79.37 DTO. 27.450





Cuadro13 08/05/97

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1	R.161.37

Artículo R.161.39 _ (Transitorio). A los efectos de los presentes Capítulos se establece que las referencias contenidas en los artículos Art. D. 79.34 a D. 79.36, serán transitorias, y hasta tanto no se reglamente específicamente el artículo 2o. del Decreto No. 27.449.





Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4761/97 de 01.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 1003/97 de 08.04.1997 num. 1 	R.161.38



Capítulo II De la jornada

Sección I Disposiciones generales





Artículo R.162 . Los funcionarios que revistan en las categorías "Técnica" y "Especializada" que por la índole de sus tareas deban cumplir labores externas y que opten por realizar ocho horas de labor deberán por lo menos, trabajar dos horas diarias en tareas internas en la dependencia a que pertenezcan.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 832bis/90 de 10.04.1990 num. 1 	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	
Res.IMM 204.795/84 de 10.12.1984 num. 5 	Lit. a)
Res.IMM 196.246/84 de 08.03.1984 num. 5 	Lit. a)

Artículo R.162.1 . Los inspectores de tránsito deberán concurrir diariamente a la oficina, permaneciendo en ella el tiempo necesario para asentar las novedades, al tomar o dejar los turnos respectivos salvo indicación contraria de la Dirección.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1109/89 de 28.03.1989 num. 1 	
Res.IMM 10.056/88 de 29.11.1988 num. 1 	

Artículo R.163 . Los funcionarios pertenecientes a la categoría "Administrativa" que por la índole de su trabajo realicen tareas externas y que opten por el régimen de ocho horas, deberán cumplir tareas internas durante tres horas en la dependencia a que pertenezcan.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 832bis/90 de 10.04.1990 num. 1 	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	
Res.IMM 204.795/84 de 10.12.1984 num. 5 	Lit. b)
Res.IMM 196.246/84 de 08.03.1984 num. 5 	Lit. b)

Artículo R.164 . El personal que desempeñe funciones inspectivas y que realice ocho horas diarias de labor, deberá cumplir tres horas de ellas en tareas internas en la dependencia correspondiente.
Los funcionarios mencionados en el inciso anterior podrán ser autorizados, por razones de servicio y por resolución fundada y revocable a reducir el lapso de tres horas de tareas internas en las respectivas dependencias. Dichas autorizaciones deberán ser fundamentadas con un pormenorizado informe de las tareas a realizar y el período de tiempo en el cual dichas funciones se llevarán a cabo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 832bis/90 de 10.04.1990 num. 1 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 204.795/84 de 10.12.1984 num. 5 	Lit. c)
Res.IMM 196.246/84 de 08.03.1984 num. 5 	Lit. c)
Res.IMM 124.765/79 de 22.02.1979 num. 6 	

Artículo R.165 . Los funcionarios pertenecientes al Servicio de Festejos y Espectáculos en el período comprendido entre el 1° de diciembre y el 30 de abril podrán realizar a opción de la Intendencia, ocho horas diarias de labor con las retribuciones correspondientes a tal régimen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	

Artículo R.165.1 . Disponer que los funcionarios de otros organismos que se encuentren trabajando en régimen de pase en comisión en esta Administración deben cumplir la carga horaria semanal que tiene su cargo en el Organismo de origen.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5860/11 de 19.12.2011 num. 1 	

Artículo R.165.2 . Los funcionarios que tienen cargos reservados en esta Intendencia, al finalizar las tareas que dan lugar a dicha reserva retomarán el ejercicio de las funciones de sus cargos presupuestados en sus dependencias de origen, con la misma carga horaria que tenían asignada previamente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3153/15 de 07.07.2015 num. 1 	

Sección II

Disposiciones especiales

Artículo R.166 . Los funcionarios docentes que presten tareas en el Departamento de Cultura (con excepción de aquellos que se desempeñan en la Escuela de Música de Montevideo y en la Escuela de Arte Dramático de Montevideo), cumplirán sus tareas en un régimen de 30 (treinta) horas docentes semanales, equivalentes a veinte horas regulares reloj.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3703/96 de 12.08.1996 num. 1 	
Res.IMM 1373/96 de 08.04.1996 num. 1 	
Res.IMM 2382/89 de 30.05.1989 num. 1 	
Res.IMM 480/89 de 01.02.1989 num. 1 	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	

Artículo R.167 . DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res.IMM N° 1775/06 de 29/05/06, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1775/06 de 29.05.2006 num. 1	
Res.IMM 6896/67 de 29.08.1967 num. 1	

Sección III

Del horario de trabajo de los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional.

Artículo R.168 . La Dirección General del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, fijará el horario a cumplir por los funcionarios pertenecientes al mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 204.795/84 de 10.12.1984 num. 6	
Res.IMM 196.246/84 de 08.03.1984 num. 6	
Res.IMM 124.765/79 de 22.02.1979 num. 5	

Artículo R.169 . A los funcionarios que prestan servicios a las órdenes directas del Servicio de Casinos y que cursan estudios en Facultades de la República se les podrá acordar tareas, mientras dure al año lectivo, dentro del horario de 17 a 22 y 30 horas excepto los días víspera de feriado.

Para acogerse a dicho beneficio deberán presentar escrito acompañado de certificado de la Facultad respectiva en el que acredite que cursa estudios en la misma. Complementariamente estarán obligados a rendir con aprobación una asignatura anual.

El incumplimiento de los dispuesto precedentemente dará facultad para revocar este beneficio.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 34.179/61 de 05.10.1961 num. 1	
Res.IMM 34.179/61 de 05.10.1961 num. 2	

Sección IV

De la reducción del horario por lactancia

Artículo R.170 . La reducción del horario de trabajo con posterioridad al nacimiento para el personal femenino se ajustará a las siguientes normas:


- Durante los primeros 15 días posteriores a la licencia por puerperio, la permanencia de la funcionaria madre quedará reducida a 2 horas diarias de labor.
- Vencido el término indicado en el literal anterior, la jornada pasará a ser de la mitad del horario que normalmente corresponda cumplir a la funcionaria.
- El horario en el cual deberá desempeñar sus tareas en la oficina, será determinado por la Dirección de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Para el caso de que la madre biológica no pudiera usar el beneficio de reducción del horario de trabajo, podrá hacer uso de éste el padre biológico, siempre que ambos sean trabajadores públicos o privados y que este último se encargue del cuidado del niño/a, teniendo presente que solo uno de los progenitores podrá usar este beneficio.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3170/10 de 19.07.2010 num. 1	
Res.IMM 205.984/85 de 11.01.1985 num. 1	
Res.IMM 185.270/83 de 23.03.1983 num. 1	

Artículo R.171 .

La extensión máxima de la reducción horaria posterior al nacimiento, será de seis meses a contar desde el reintegro de la licencia especial posterior al nacimiento prevista en el artículo D.119.

Vencido este plazo, la funcionaria podrá solicitar la extensión de este beneficio hasta que el niño cumpla un año de edad, siempre que justifique continuar con la lactancia a través de la presentación de los certificados médicos correspondientes ante el Servicio Médico.





Fuentes	Observaciones
Res.IM 3170/10 de 19.07.2010 num. 2	
Res.IMM 205.984/85 de 11.01.1985 num. 1	

Artículo R.171.1 . La reducción del horario de trabajo a partir del otorgamiento de la tenencia por la autoridad competente, con fines de adopción de un niño/a de hasta 13 años de edad, para el personal femenino, se ajustará a las siguientes normas:

- Durante los primeros 15 días posteriores a la licencia por tenencia de un niño/a con fines de adopción, la permanencia de la funcionaria madre adoptante quedará reducida a 2 horas diarias de labor.
- Vencido el término indicado en el literal anterior, la jornada pasará a ser de la mitad del horario que normalmente corresponda cumplir a la funcionaria.
- El horario en el cual deberá desempeñar sus tareas en la oficina, será determinado por la Dirección de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Para el caso de que la madre adoptante no pudiera usar el beneficio de reducción del horario de trabajo, podrá hacer uso de éste el otro adoptante, siempre que ambos sean trabajadores públicos o privados y que este último se encargue del cuidado del niño/a, teniendo presente que solo uno de los adoptantes podrá usar este beneficio.
- El mismo beneficio se concederá al funcionario a quien le sea otorgada con exclusividad la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción.
- La extensión máxima de la reducción horaria posterior a la tenencia del niño/a con fines de adopción otorgada por la autoridad competente, será de seis meses a contar desde el reintegro de la licencia especial prevista en el artículo D.119

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3170/10 de 19.07.2010 num. 3	

Artículo R.172 . El funcionario y la funcionaria para estar habilitado/a al usufructo del horario reducido por nacimiento de hijo o por tenencia con fines de adopción, formulará la solicitud a su Director, quien dispondrá su comparecencia ante la Unidad de Certificaciones Médicas. A la misma deberá concurrir con el carné de control del niño, en el que se deberá constatar que se hayan practicado los controles correspondientes para acceder a lo solicitado.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3170/10 de 19.07.2010 num. 4	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 205.984/85 de 11.01.1985 num. 1	
Res.IMM 185.270/83 de 23.03.1983 num. 1	

Sección V

De las horas extras

Nota:

El art. 108 del Dto. JDM N° 29.434 de 10/05/01 estableció la incompatibilidad de realizar horas extra y sexto día para los cargos de Dirección y Dirección Superior. Ver art. D.110.3

Artículo R.173 .- Se considerarán horas extras las que excedan la jornada ordinaria de trabajo.

Por jornada ordinaria de trabajo se entiende la jornada de seis u ocho horas según el régimen aplicable en cada caso, no pudiendo exceder de treinta o cuarenta horas semanales respectivamente.

Las jornadas de labor de los funcionarios de la Intendencia entre horas ordinarias y extraordinarias no podrán exceder de 10 (diez) horas diarias y de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1094/90 de 30.04.1990 num. 1	lit. C
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 3	
Dto.PE 472/976 de 27.07.1976 art. 16	

Artículo R.173.1 .- Las solicitudes de horas extras deberán ser presentadas en el formulario consignado de acuerdo al instructivo que a continuación se detalla:

a) Al comienzo de cada ejercicio anual, los Directores de Departamento, División y Servicio, deberán adecuar la solicitud de horas extras, a los cupos presupuestales existentes, teniendo en cuenta para ello, las situaciones de excepción previsibles y la promoción de proyectos y planes que así lo justifiquen. Sin perjuicio de ello también se considerarán aquellos que por su imprevisibilidad no hubieren sido contemplados en las metas anuales.

b) Vincular indisolublemente el Plan de Gobierno, el Plan Quinquenal y las metas y objetivos estratégicos a los Planes de Trabajo anuales, argumentando los motivos por los que se solicita la realización de esos trabajos en horario extraordinario.

c) Detallar Objetivos y el Plan de Trabajo; las actividades que involucra y su duración, así como los recursos humanos y materiales; cupo individual y total de horas que se solicitan.

d) La solicitud deberá ser presentada con la debida antelación, debiendo contar con la conformidad de la Dirección General del Departamento respectivo. No se convalidarán peticiones extemporáneas, presentadas con posterioridad a la iniciación de los trabajos en horario extraordinario.

e) Al momento de distribuir las horas extras los responsables de Unidad, Servicio, División o Departamento considerarán el cupo de horas adjudicado y el tope de cada funcionario, de modo de no incurrir en constantes solicitudes de ampliación de cupo o extensión de topes.

f) No se sustanciarán solicitudes del tipo de las descritas, que no fueran presentadas en el formulario correspondiente.

g) Procedimiento

-La División/Departamento solicitante completa el "Formulario" de acuerdo al Instructivo.

-Corroborar la asignación del cupo existente en el Departamento.

Requiere la autorización de la Dirección General del Departamento al que pertenece.

-Remite el expediente -iniciado con el "Formulario"- a la **División Administración de Personal** del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 989/08 de 07.03.2008 num. 2	

Artículo R.173.2 .- En cada caso, los Departamentos peticionantes efectuarán el seguimiento y control del cumplimiento de los "Planes de Trabajo" trazados, y del uso responsable de los recursos asignados

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 989/08 de 07.03.2008 num. 3	

Artículo R.174 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM Nro. 8.834/87 de 29 setiembre de 1987, en base a lo dispuesto por Res.IMM 204322/84 de 28/11/1984 num. 5º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8834/87 de 29.09.1987 num. 1	
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 1	
Res.IMM 204.322/84 de 28.11.1984 num. 5	
Res.IMM 24.725/74 de 03.01.1974 num. 1	num. 2

Artículo R.175 . _ En el Servicio de Recolección de Residuos, en el Servicio de Barrido y Limpieza y en el Servicio de Disposición Final de Residuos no podrán realizar horarios extraordinarios de labor los funcionarios que posean grado presupuestal superior al "2" o cuya retribución de contratación sea mayor que la establecida para dicho grado.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior y según lo requieran en cada caso las necesidades comprobadas, las Direcciones de los Servicios mencionados podrán autorizar el cumplimiento de horarios extraordinarios de labor de hasta ocho funcionarios de la misma categoría y grado superior al indicado para la recolección y barrido de residuos y a dos funcionarios en las mismas condiciones para la transformación de residuos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	

Artículo R.175.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1094/90 de 30.04.1990 num. 2	
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2	
Res.IMM 204.322/84 de 28.11.1984 num. 2	

Nota:

Dejado sin efecto por Res.IMM Nro. 1094/90 de fecha 30/04/90.

Artículo R.175.2 . _ A los funcionarios que se hallen bajo el régimen de tareas aliviadas, no podrán asignárseles horas extras, las cuales no serán redistribuidas en el resto del personal.





La transgresión a lo precedentemente expuesto se considerará falta administrativa de los Directores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2	
Res.IMM 11.908/86 de 29.10.1986 num. 1	num. 2




Artículo R.175.3 . _ Se establecen los siguientes topes para la realización de horas extraordinarias de los funcionarios de la Intendencia:

- a) 32 (treinta y dos) horas mensuales para los funcionarios de cualquier categoría funcional que se desempeñen en el régimen de 8 (ocho) horas diarias de labor;

b) 48 (cuarenta y ocho) horas mensuales para los funcionarios de las categorías obrera y oficios y servicios auxiliares que se encuentran incluidos en el régimen de 6 (seis) horas diarias de labor.






Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1094/90 de 30.04.1990 num. 3 	
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2 	
Res.IMM 204.322/84 de 28.11.1984 num. 1 	
Res.IMM 24.725/74 de 03.01.1974 num. 1 	num. 2

Artículo R.175.4 . Los topes fijados en el artículo R. 175.3 únicamente podrán superarse con autorización previa y expresa del Intendente, ante situaciones excepcionales derivadas de la naturaleza del trabajo o aumento de éste, que no se haya podido prever.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 6243/96 de 30.12.1996 num. 1	
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2 	
Res.IMM 1762/85 de 10.05.1985 num. 1 	
Res.IMM 204.322/84 de 28.11.1984 num. 4 	



Artículo R.175.5 . A los efectos de la asignación de horas extras se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- 1) Los funcionarios que en el año registren más de veinte días de licencia por enfermedad, no podrán asignárseles horas extras en ese año, desde que llegó a dicho límite, ni en el año siguiente.
- 2) Los funcionarios que en el término de 1 (un) mes registraren 2 (dos) faltas con o sin aviso, no podrán realizar horas extras hasta transcurridos 60 (sesenta) días de la segunda falta.
- 3) A los funcionarios que en 1 (un) mes registraren más de 30 (treinta) minutos de llegadas tarde, no podrán asignárseles horas extras en los 3 (tres) meses siguientes; si se registraren más de 60 (sesenta) minutos el término se extenderá a 6 (seis) meses.
- 4) Para la aplicación de lo establecido en los numerales precedentes se tomarán en cuenta las licencias por enfermedad generadas a partir del 1º de enero de 1986 y las llegadas tarde a partir del 1º de octubre de 1986.
- 5) Lo dispuesto en los numerales anteriores se aplicará al personal del Servicio de Guardavidas, Unidad 3111, en forma acumulativa, una vez finalizada la temporada de playas (que comprende el período que abarca, del 15 de noviembre de un año, al 31 de marzo del siguiente).



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 759/99 de 01.03.1999 num. 5 	Agrega numeral 5)
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 2 	arts. R.180.1, R.180.2, R.180.3
Res.IMM 6206/87 de 22.07.1987 num. 1 	Modifica numeral 3)
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2 	
Res.IMM 10.266/86 de 26.09.1986 num. 1 	nums. 2; 3; 7.

Artículo R.175.6 . Unicamente por resolución y para el caso concreto se podrán asignar horas extras en las situaciones previstas en los artículos R. 175.2 y R. 175.5.



La transgresión a lo dispuesto precedentemente y en el artículo R. 175.5 se considerará falta administrativa de los Directores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2 	
Res.IMM 10.266/86 de 26.09.1986 num. 4 	num. 5



Artículo R.175.7 . _ Las horas extras que resulten reducidas por aplicación de los artículos R. 175.5 y R. 175.6, no podrán ser redistribuidas debiendo, a esos efectos representar una disminución efectiva en el total de las que se asigne por cada Departamento.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1985/87 de 17.03.1987 num. 2 	
Res.IMM 10.266/86 de 26.09.1986 num. 6 	

Artículo R.176 . _ Los Servicios comunicarán al Servicio Administración de Gestión Humana, con anterioridad al 1º de cada mes, la nómina del personal afectado a la realización de horas extraordinarias, con indicación del horario a cumplir.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 91.614/77 de 16.06.1977 num. 1 	art. 1º de la reglamentación.

Artículo R.177 . _ En los casos imprevistos, en que por razones de "servicio" de carácter urgente deban realizarse trabajos extraordinarios fuera de los horarios fijados con anterioridad, la Dirección de la dependencia deberá poner previamente en conocimiento del Servicio Administración de Gestión Humana tal situación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 91.614/77 de 16.06.1977 num. 1 	art. 2º de la reglamentación.

Artículo R.178 . _ Todos los funcionarios sin excepción de jerarquías deberán registrar el cumplimiento del mayor horario de labor de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Capítulo III Sección I.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 91.614/77 de 16.06.1977 num. 1 	art. 3º de la reglamentación.

Artículo R.179 . _ Las horas extraordinarias de labor deberán realizarse bajo la vigilancia de los Directores de las respectivas dependencias o del personal jerárquico de la categoría Funcional Administrativa designado a tal efecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	

Artículo R.180 . _ Sin perjuicio de lo establecido en al artículo anterior, el Servicio Administración de Gestión Humana, mediante los funcionarios destacados al efecto, realizará el contralor y fiscalización del cumplimiento efectivo de los horarios extraordinarios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	

Sección VI
Del descanso compensatorio

Artículo R.180.1 . Los Directores o Encargados, podrán excepcionalmente y por razones de mejor servicio, asignar a sus funcionarios, ante circunstancias imprevistas y de real urgencia, trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de labor.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 1	

Artículo R.180.2 . Dichas tareas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Director de División que corresponda, ante solicitud expresa y fundada del Director o Encargado, el que deberá especificar el nombre, cédula y cargo del funcionario, las tareas a realizar y el tiempo que insumirán las mismas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 2	

Artículo R.180.3 . La asignación de tareas extraordinarias, una vez autorizada por el Director de División, será remitida al responsable del Servicio o Unidad respectiva, a los efectos de que sea ejecutada la tarea y se registren las horas en más en el sistema informático. El Servicio Administración de Gestión Humana computará a su vez las horas realizadas, las que deberán coincidir con las horas autorizadas.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 3	

Artículo R.180.4 . Los funcionarios que cumplan tareas extraordinarias asignadas por este procedimiento, tendrán derecho exclusivamente a un descanso compensatorio, computándose cada hora extraordinaria trabajada a tiempo y medio. Cuando los trabajos se ejecuten los días domingos o feriados no laborables, dicho descanso será de dos horas por cada hora extraordinaria trabajada.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 4	




Artículo R.180.5 . El descanso compensatorio, con la excepción que se dirá sólo podrá ser usufructuado previa autorización del Director o Encargado y deberá efectivizarse dentro de un plazo máximo de 180 (ciento ochenta) días a partir del primer día del mes siguiente a la realización de las horas extraordinarias. Para los funcionarios del Servicio de Guardavidas -Unidad 3111- este plazo se contará a partir del primer día del mes siguiente a la finalización del período de playas (15 de noviembre hasta el 31 de marzo siguiente). El Director o Encargado será responsable de que dicho descanso se efectivice dentro del plazo señalado. El descanso compensatorio generado y no efectivizado dentro del plazo de 180 (ciento ochenta) días contados en la forma precedentemente establecida, caducará automáticamente al vencimiento del mismo. Sólo excepcionalmente y en casos debidamente fundados, el Intendente podrá autorizar la prórroga de dicho plazo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4508/13 de 04.10.2013 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1580/99 de 03.05.1999 num. 1	
Res.IMM 759/99 de 01.03.1999 num. 3	
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 5	

Artículo R.180.6 ._ Los trabajos extraordinarios referidos, con derecho a descanso compensatorio, no podrán superar las veinte horas mensuales, salvo autorización expresa del Intendente y bajo ningún concepto se procederá al pago, aplicándose únicamente el presente régimen.

Durante el período de playas, y para el Servicio de Guardavidas, Unidad 3111, no registrá el tope de horas mensuales por trabajos extraordinarios. Las mismas serán autorizadas por la Dirección de la División Turismo y Recreación, previa solicitud del Servicio referido y comunicación al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1580/99 de 03.05.1999 num. 2	
Res.IMM 759/99 de 01.03.1999 num. 4	
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 6	




Artículo R.180.7 ._ La asignación y el uso de los descansos compensatorios no son aplicables a los funcionarios con mayor dedicación ni a los que tienen asignadas horas extras.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1528/98 de 27.04.1998 num. 7	

Artículo R.180.8 ._ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res. IMM N° 5463/05 de 05/12/05, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5463/05 de 05.12.2005 num. 2	
Res.IMM 3846/99 de 12.10.1999 num. 1	
Res.IMM 3173/99 de 23.08.1999 num. 1	 num. 2, 3 y 4.

Sección VII

De las extensiones horarias

Nota:

El art. 108 del Dto. JDM N° 29.434 de 10/05/01 estableció la incompatibilidad de realizar horas extra y sexto día para los cargos de Dirección y Dirección Superior. Ver art. D.110.3


Artículo R.180.9 ._ La extensión horaria es aquella que el/la Intendente/a podrá asignar hasta a 360 (trescientos sesenta) funcionarios/as pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico, con un máximo de 30 (treinta) horas semanales, en los términos establecidos en el artículo D.108 y D.108.1 del Volumen III del Digesto.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4706/12 de 29.10.2012 num. 1	
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.10 . _ La extensión horaria, sin perjuicio de lo establecido en los artículos D.108 y D.108.1 del Digesto, podrá ser asignada a los/las funcionarios/as presupuestados/as referidos/as en el artículo anterior que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) que en el año civil inmediato anterior no registren más de veinte faltas por enfermedad, quedando imposibilitada dicha asignación o renovación por un lapso de seis meses;
- b) que cuenten con una evaluación de desempeño igual o superior a setenta y cinco (75) puntos.

El requisito exigido por el literal a) del presente artículo, podrá no ser tenido en cuenta solamente con carácter excepcional, previo informe favorable de los/as Directores/as de la División y Departamento respectivos, en casos debidamente fundados, lo que se hará constar en la resolución que se dicte al efecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4706/12 de 29.10.2012 num. 2	
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.11 . _ La extensión horaria no podrá ser renovada durante seis meses:

- a) cuando se registren dos faltas con o sin aviso dentro de un mes calendario;
- b) cuando en un mes calendario se registren más de 30 minutos de llegada tarde.

La información precedente surgirá del informe que el Servicio de Administración de Gestión Humana expedirá al efecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4706/12 de 29.10.2012 num. 3	
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.12 . _ Los funcionarios pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico que cumplan horario extendido, sin excepción de jerarquías, deberán registrar el cumplimiento de éste de acuerdo a los procedimientos previstos en el Capítulo III Sección I del presente Título.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.13 . _ El régimen de extensión horaria deberá realizarse bajo la supervisión de los Directores de las respectivas dependencias o del personal jerárquico designado a tal efecto.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.14 . _ Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Servicio de Administración de Gestión Humana, mediante los/as funcionarios/as designados/as al efecto, realizará el contralor y fiscalización del cumplimiento efectivo de los horarios extendidos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4706/12 de 29.10.2012 num. 4	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5052/07 de 10.12.2007 num. 1	

Artículo R.180.15 . _ Extiéndese la aplicación de lo dispuesto en los artículos R.180.10 a R.180.14 a todas las situaciones de extensión horaria de funcionarios de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3322/08 de 28.07.2008 num. 1	

Capítulo III

De la asistencia y permanencia en sus funciones del personal de la Intendencia

Sección I

Del control y registro de asistencia






Artículo R.181 . _ Los funcionarios tienen el deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 1º de la Reglamentación.

Artículo R.182 . _ Todos los funcionarios deberán registrar su asistencia dejando constancia de la hora de entrada y de la hora de salida.

Quedan exceptuados de este régimen los funcionarios que revistan en el grado 7 y superiores del Escalafón vigente de la categoría Administrativa, no escalafonados, equivalentes o superiores.

El contralor de asistencia de los funcionarios a que se refiere el inciso precedente será efectuado por los jefes de cada Servicio, o de cada Departamento respecto de estos últimos, quienes en el caso que correspondiere, aplicarán las sanciones previstas en este Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 348 bis/90 de 15.03.1990 num. 5	 num. 6; 7.
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 1	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 2º de la Reglamentación.
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1	




Artículo R.183 . _ Las tarjetas de registro deberán mantenerse en buen estado de uso y conservación siendo responsables los funcionarios de tal cuidado. Imprimirán la hora de entrada y de salida en forma personal, siendo pasibles de sanción los que así no lo hicieren.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 3º de la Reglamentación.



Artículo R.184 . _ Los tarjeteros de "presentes" serán controlados por el funcionario que a ese efecto designe cada Servicio, quien procederá a cerrarlos 15 minutos después de la hora señalada para el comienzo de las actividades y abrirlos puntualmente a la hora fijada para la terminación.

Los tarjeteros de "ausentes", adyacentes a los relojes y el funcionamiento de éstos, serán controlados por funcionarios dependientes del Servicio de Administración de Recursos Humanos, quienes deberán comunicar diariamente, las

novedades que ocurran. El Servicio de Administración de Recursos Humanos remitirá tal comunicación al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, a los efectos de que tome conocimiento y la devuelva para su archivo o disponga la aplicación de las medidas pertinentes, en su caso.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 4° de la Reglamentación.
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1 	art. 5° de la Reglamentación.

Artículo R.185 .- La entrada y salida del personal de las Oficinas ubicadas en el Palacio de la Intendencia, se realizará exclusivamente por la puerta del edificio que da sobre la calle San José, casi Ejido, quedando terminantemente prohibida la entrada o salida por cualquier otra.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 5° de la Reglamentación.
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1 	art. 2° de la Reglamentación.

Artículo R.186 .- La asistencia de los funcionarios que revisten en dependencias ubicadas fuera del Palacio de la Intendencia, será registrada en relojes autográficos de control.

En los Servicios en que no se contara con los relojes a que se refiere el inciso precedente, los funcionarios dejarán constancia de su entrada y salida en un libro especial de asistencias, el que será suministrado por el Servicio Administración de Gestión Humana.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 6° de la Reglamentación.
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1 	art. 3° de la Reglamentación.

Artículo R.187 .- La entrada del personal que se concentra en depósitos o cantones donde no existen relojes y la de los obreros que concurren a las obras por sus propios medios, será controlada por los capataces respectivos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 7° de la Reglamentación.

Artículo R.188 .- El capataz de cada cuadrilla de obreros llevará un libro rubricado, suministrado por el Servicio Administración de Gestión Humana en el que deberá registrar el nombre y apellido de cada obrero, la hora de entrada, de salida y las inasistencias.

Los Capataces generales, Inspectores y Personal Profesional y Técnico, deberán controlar si la libreta de asistencia se lleva en forma clara y correcta, formulando en la misma las observaciones que estimen pertinentes y dejando constancia en todos los casos de su intervención.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 8 de la Reglamentación.

Artículo R.189 .- Los Capataces deberán elevar un parte diario que deberá contener las siguientes constancias:

- a) total de asistencias;
- b) faltas con o sin aviso;
- c) licencias del personal;
- d) relación detallada de las entradas fuera de hora de cada obrero.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 9° de la Reglamentación.

Artículo R.190 .- El Servicio Administración de Gestión Humana remitirá mensualmente a cada dependencia las tarjetas de contralor de asistencia, conjuntamente con formularios que deberán ser devueltos con las tarjetas dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción:

Dichos formulario contendrán:

- a) Relación de las faltas con o sin aviso o llegadas tarde de cada funcionario;
- b) descuentos que correspondan por faltas, ausencias sin autorización o llegadas tarde;
- c) sanciones.

El Servicio Administración de Gestión Humana elevará al Departamento Gestión Humana y Recursos Materiales la nómina de las dependencias omisas y dicho Departamento la someterá a consideración del Intendente , quien aplicará las sanciones que correspondan.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 10° de la Reglamentación.

Sección II

De la permanencia en el cumplimiento de funciones y fiscalización

Artículo R.191 .- Los funcionarios tienen el deber de permanecer cumpliendo sus tareas durante todo el horario establecido.

Cuando por la naturaleza de sus funciones deban cumplir servicios fuera de sus oficinas, deberán hacerlo dentro del horario reglamentario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 11° de la Reglamentación.

Artículo R.192 .- Los funcionarios podrán ser autorizados a ausentarse de la dependencia durante el horario de oficina, fijándose a esos efectos un máximo de tres horas mensuales. En cada Servicio se llevará uno o más libros, proporcionados por el Servicio de Gestión Humana, en los que se asentará en forma correlativa el nombre de los funcionarios que hayan sido autorizados a ausentarse de la dependencia, el motivo de la ausencia, las horas de salida y de regreso y la firma de los mismos y de quien los autoriza.

Las ausencias en horas de labor, sin regreso, deberán ser autorizadas por el Director o quien lo sustituya.

Cuando los funcionarios necesiten usufructuar las horas permiso o parte de dicho tiempo al comienzo de la jornada laboral, deberán comunicárselo a su Director el día anterior, quien si lo autoriza lo ingresará al programa de Sistema de Gestión Humana. Autorizado por la Dirección, el funcionario podrá marcar su tarjeta y presentarse en su oficina luego de usufructuar su tiempo permiso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2101/95 de 12.06.1995 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 12° de la Reglamentación.

Artículo R.193 . Cuando la salida del funcionario se deba a razones de trabajo, no se tendrá en cuenta el máximo de tres horas mensuales previsto en el inciso primero del artículo anterior y los jefes del Servicio, bajo firma, extenderán la correspondiente orden, debiendo establecerse en la misma la comisión que se le ha encomendado con detalle de las tareas a cumplir, quedando copia de ella a disposición de los funcionarios afectados al contralor de asistencia.

Cuando quienes se ausenten sean los Directores de Servicio deberán comunicarlo al Secretario General o Directores Generales de los cuales dependan, quienes les otorgarán, en su caso, la autorización correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 13° de la Reglamentación.

Artículo R.194 . A excepción del personal de Dirección, los funcionarios que deban desplazarse a otras oficinas, aún dentro del Palacio de la Intendencia, deberán recabar la autorización correspondiente y suscribir una libreta especial, en que conste la hora de alejamiento y de retorno.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 14° de la Reglamentación.

Artículo R.195 . Los funcionarios que se encuentren comprendidos dentro del régimen de 8 (ocho) horas diarias de labor, gozarán de media hora de descanso.

Los Directores de cada dependencia establecerán la forma en que se cumplirá dicha disposición, sin afectar ni interrumpir la normal atención al público, dando cuenta de lo dispuesto a las Direcciones Generales respectivas.

No podrá autorizarse el uso de la media hora de descanso en el período inmediato anterior a la finalización del horario de trabajo fijado, ni al comienzo del mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 15° de la Reglamentación.

Artículo R.196 . Los funcionarios que realizan tareas externas deberán cumplir tareas internas en los Servicios a que se encuentran asignados durante el lapso de hasta tres horas, en el horario fijado por los jefes respectivos. Sin perjuicio de ello, podrán ser autorizados, por razones de servicio, y por resolución fundada, a reducir ese lapso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 16° de la Reglamentación.

Artículo R.197 . El Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales por sí, o por intermedio del Servicio de Administración de Personal fiscalizará el cumplimiento del horario de todos los funcionarios, así como la permanencia ininterrumpida en los lugares de trabajo durante el mismo, sin perjuicio del contralor asignado a los Jefes y Directores de Departamento y Servicio, establecido en los artículos R. 182 y R. 218 del Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10224/93 de 06.09.1993 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 17° de la Reglamentación.

Artículo R.198 .

Todas las dependencias están obligadas a suministrar a quienes realicen el contralor a que se refiere el artículo precedente, la documentación que de acuerdo a las disposiciones de este Capítulo deba llevarse con relación a la asistencia y permanencia en el cargo de los funcionarios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 18° de la Reglamentación.

Artículo R.199 . Los funcionarios a quienes se haya cometido el contralor a que se refiere el art. R. 197 lo efectuarán en presencia del Director de la dependencia correspondiente o del funcionario que éste designe para ello, el cual deberá pertenecer en lo posible, a la categoría funcional Administrativa.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 19° de la Reglamentación.

Artículo R.199.1 . Los funcionarios están obligados a firmar la planilla de control que les presente el funcionario encargado de la tarea de contralor, como prueba de su permanencia y presentismo.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los funcionarios que realizan el contralor de asistencia podrán si así lo estiman del caso, solicitar la exhibición de un documento identificador (tarjeta magnética, cédula de identidad, etc.), capaz de acreditar la identidad de la persona a quien se le está realizando el control de permanencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 340/98 de 02.02.1998 art. 1	

Artículo R.200 . Terminado el contralor, el Director del Servicio o el funcionario delegado para ello, prestará su conformidad al resultado del mismo y/o asentará las observaciones que estime del caso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 20° de la Reglamentación.

Artículo R.201 . El Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales comunicará a cada dependencia los resultados del contralor de asistencia a los fines previstos por el art. R. 214.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 21° de la Reglamentación.

Sección III **De las inasistencias**

Artículo R.202 . Los funcionarios tienen el deber de concurrir normalmente al ejercicio de sus tareas. Constituye falta susceptible de sanción la ausencia del funcionario en días y horas de servicio sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa.

Sin perjuicio de la sanción que pueda aplicársele, se le practicará en su sueldo el descuento correspondiente al día o días de inasistencias. Los descuentos deberán efectuarse en el mes inmediato posterior a la configuración de la inasistencia, y no podrán acumularse los correspondientes a varios meses.

Si no se efectuara el descuento, la Dirección lo comunicará al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, indicando las razones que mediaren para ello.

El Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales cuando considere que los motivos indicados no son

justificados, podrá someter los antecedentes a consideración del Intendente, estándose a lo que éste resuelva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 22º de la Reglamentación.

Artículo R.202.1 ._ En caso de ausencia de los funcionarios a sus tareas, en días u horas de servicio, sin estar autorizados o hallarse amparados por justa causa, los Directores de los Servicios deberán informar a las Oficinas Sectoriales de Presupuesto respectivas, la nómina de los ausentes, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a la ausencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1426/88 de 04.03.1988 num. 1	
Res.IMM 4963/87 de 18.06.1987 num. 2	

Artículo R.202.2 ._ Las Oficinas Sectoriales de Presupuesto de cada Departamento, deberán comunicar a la Contaduría General, y a la Oficina de Personal Delegada, la nómina de los descuentos a realizar a los funcionarios ausentes, con inclusión de los provenientes por paros gremiales antes del día 20 de cada mes. El no cumplimiento de esta disposición así como la del artículo anterior, hará pasible a los responsables de una suspensión de 3 (tres) días en la primera oportunidad y de 6 (seis) en la segunda oportunidad.

La persistencia en el no cumplimiento, una vez constatada la reiteración en dos oportunidades, hará pasible a los responsables de sanciones más severas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 4	
Res.IMM 1426/88 de 04.03.1988 num. 1	
Res.IMM 4963/87 de 18.06.1987 num. 3	

Artículo R.202.3 ._ Cuando se produzca la interrupción del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, y las empresas concesionarias o permisarias presten un servicio de emergencia, será obligatoria la concurrencia al desempeño de sus tareas en los horarios habituales, de todos los funcionarios cuyo domicilio esté ubicado dentro de los límites del Departamento de Montevideo.

Los Servicios respectivos establecerán en tales casos las normas de flexibilidad razonables en cuanto a los horarios de entrada y salida de sus funcionarios.

La obligación establecida en el inciso primero de este artículo cesará en los casos en que no exista servicio de emergencia por parte de las empresas permisarias del servicio de transporte colectivo de pasajeros.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1426/88 de 04.03.1988 num. 1	
Res.IMM 5416/87 de 02.07.1987 num. 1	num. 2, num. 5

Artículo R.202.4 ._ El Servicio Administración de Gestión Humana confeccionará una nómina de los funcionarios cuyo domicilio se encuentra fuera de los límites del Departamento de Montevideo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1426/88 de 04.03.1988 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5416/87 de 02.07.1987 num. 3	



Artículo R.202.5 . Los funcionarios que no cumplan con la obligación establecida en el artículo R. 202.3 serán considerados en falta sin aviso, a los efectos pertinentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 5	
Res.IMM 1426/88 de 04.03.1988 num. 1	

Artículo R.203 . Cuando los funcionarios falten a sus tareas durante quince (15) días hábiles consecutivos quedarán automáticamente suspendidos en el ejercicio de sus funciones, sin goce de sueldo.
Dicha suspensión quedará sin efecto en el caso de que los mismos se reintegren a sus tareas en el plazo del emplazamiento a que se refiere el artículo siguiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 23° de la Reglamentación.

Artículo R.204 . El día inmediato posterior a la configuración de la omisión el Director del Servicio u oficina a que pertenezca el funcionario, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento, lo declarará incurso en omisión, citándolo y emplazándolo en la forma prevista en el art. D. 60, para que comparezca dentro del plazo perentorio de tres días hábiles a reanudar el trabajo, o a expresar los motivos fundados para no hacerlo, presentando los descargos de que se considere asistido con el objeto de justificar sus inasistencias, bajo apercibimiento de tenérsele por renunciante. Tal resolución deberá comunicarse a la Contaduría General y al Servicio Administración de Personal, a los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 24° de la Reglamentación.

Artículo R.205 . Vencido el plazo establecido en el artículo precedente, con la agregación del escrito presentado por el funcionario, en el caso de que lo hubiera hecho, y de su ficha funcional, en la que consten todos los antecedentes por sanción o inasistencias, y la indicación de si se ha producido o no su reintegro, se elevarán las actuaciones al superior respectivo, y éste las remitirá al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales a los efectos de que se sometan a consideración del Intendente, quien resolverá la aplicación de la sanción, que corresponda. En los casos que se estime necesario o conveniente, dadas las circunstancias atinentes a los mismos, podrá disponerse la instrucción de un sumario.
Si el funcionario omiso no hubiera comparecido dentro del término del emplazamiento, se reputará renuncia tácita al cargo, la cual se someterá a consideración del Intendente para su aceptación o rechazo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 25° de la Reglamentación.



Artículo R.206 . Transcurridos cuatro (4) meses desde la fecha de configuración de la omisión, si no se hubiese resuelto expresamente acerca de la situación del funcionario involucrado, el mismo se reintegrará de inmediato a sus tareas, sin perjuicio de la posterior aplicación de la sanción que correspondiere.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 26° de la Reglamentación.



Artículo R.207 . Cuando los funcionarios falten a sus tareas durante quince días hábiles en forma alternada en un período de tres meses, no se aplicará la suspensión automática en el ejercicio de sus funciones, rigiéndose en lo demás por las disposiciones de esta Sección, en cuanto fuesen pertinentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 27° de la Reglamentación.

Artículo R.208 . Todas las dependencias deberán llevar una ficha individual de cada uno de los funcionarios que prestan servicios en la misma, en la que anotarán las inasistencias sin causa justificada en que los mismos incurran.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 28° de la Reglamentación.
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 num. 2	

Artículo R.209 . En las actuaciones por inasistencias, en las cuales éstas no presenten solución de continuidad con otras que se hubieran tramitado con anterioridad y aún no hubiesen finalizado, se hará mención de esa circunstancia a los efectos de que el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales ligue los expedientes respectivos, permitiendo una apreciación conjunta de la entidad de la infracción en que incurrió el funcionario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 29° de la Reglamentación.
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 num. 9	



Artículo R.210 . A partir de cada sanción que se aplique a los funcionarios omisos, o de la tramitación de cada expediente en que se gestione su declaración de omisión, se reputará cerrado el período de cómputo, y las nuevas inasistencias que se produzcan en lo sucesivo serán objeto de nuevo cómputo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 30° de la Reglamentación.

Sección IV

De las sanciones



Artículo R.211 . La omisión del registro de entrada o salida será considerada como inasistencia. Si el funcionario incurre en el mismo hecho por segunda vez, será sancionado con un día de suspensión; por tercera vez, con tres días de suspensión; por cuarta vez, con cinco días de suspensión; por quinta vez, con diez días de suspensión, y a partir de la sexta, se procederá a la instrucción del correspondiente sumario administrativo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 31° de la Reglamentación.

Artículo R.212 . Los funcionarios que hagan imprimir la hora de entrada y salida en su tarjeta por un tercero, serán sancionados con tres días de suspensión sin goce de sueldo.

Al funcionario que reincida se le aplicará una sanción de diez días de suspensión sin goce de sueldo. A la tercera vez la sanción será de quince días. A la cuarta vez y consecutivas, se procederá a la instrucción del sumario respectivo. Asimismo, de la cuarta vez en adelante, se considerará falta gravísima.





Idéntica sanción tendrá el funcionario que registre una tarjeta que no sea la que le corresponde.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 32º de la Reglamentación.




Artículo R.213 . Los funcionarios que lleguen después de la hora reglamentaria o se ausenten hasta una hora antes de la finalización de sus tareas, tendrán un descuento en sus sueldos equivalente a las llegadas o salidas fuera de hora durante el mes. El descuento se efectuará por horas y las fracciones superiores a treinta minutos se computarán como una hora, no teniéndose en cuenta las inferiores.

Los funcionarios que registren su asistencia después de los primeros sesenta minutos de la iniciación de las tareas quedarán automáticamente sancionados con la suspensión por ese día en el ejercicio de sus funciones correspondiéndoles el descuento pertinente. Sin perjuicio de lo establecido, los funcionarios tendrán un margen de dos horas mensuales por llegadas fuera de hora que no se computarán.

Las ausencias por medidas gremiales se descontarán en proporción al tiempo efectivamente no trabajado, no rigiendo en este sentido lo precedentemente establecido.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5701/87 de 14.07.1987 num. 1	
Res.IMM 13.295/86 de 28.11.1986 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 33º de la Reglamentación.
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1	 art. 6º de la Reglamentación.

Artículo R.214 . Las ausencias de los funcionarios dentro de los horarios establecidos, sin autorización expresa, serán pasibles de una suspensión de uno a diez días, que aplicarán los Directores del Servicio a que pertenecen, en la forma prevista por el art. D. 144. Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la entidad de la falta y la reiteración de las ausencias constituirá una circunstancia agravante.






Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 34º de la Reglamentación.
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969	
Res.IMM 162/42 de 30.06.1942 num. 1	 art. 8º de la Reglamentación.

Artículo R.215 . El funcionario que no pueda concurrir a desempeñar sus tareas, deberá dar aviso a su respectivo Superior inmediato, expresando la causal de su inasistencia.

Este aviso lo efectuará dentro de las dos horas siguientes a la iniciación del horario de labor.

Por la inasistencia se le descontará, del total de la remuneración que perciba, el importe de un día, por cada día de falta, correspondiéndole además sanciones según la siguiente escala:

- dos días en el mes: 1 día de suspensión;
- tres días en el mes: 2 días de suspensión;
- cuatro o cinco días en el mes: 4 días de suspensión;
- más de cinco días en el mes: no menos de 5 días de suspensión.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 1 	
Res.IMM 5028/85 de 27.08.1985 num. 1 	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1 	art. 35° de la Reglamentación.
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 	
Res.IMM 16.273/68 de 19.07.1968 	

Artículo R.215.1 . En los casos de inasistencia con aviso el Director de Servicio, de División o de Departamento en su caso, podrá reconsiderar la sanción a aplicar a solicitud del funcionario, quien deberá justificar debidamente dichas inasistencias dentro del plazo de 48 horas hábiles siguientes a su última inasistencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 1 	
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 	
Res.IMM 16.273/68 de 19.07.1968 	

Artículo R.215.2 . Al funcionario que faltare sin dar aviso le corresponderá además del descuento de las inasistencias, la aplicación de sanciones según el siguiente criterio:


Hasta 2 dos días continuos o alternados en el mes, un día de suspensión.

A partir de la tercera falta, continua o alternada en el mes, por cada día de inasistencia se aplicarán dos días de suspensión, hasta el tope de diez inasistencias.

Las inasistencias sin aviso en más de diez días -continuos o alternados- en el mes serán consideradas falta grave o gravísima y sancionadas con más de veinte días de suspensión.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3529/96 de 05.08.1996 num. 1 	
Res.IMM 9881/88 de 21.11.1988 num. 1 	
Res.IMM 6847/88 de 18.08.1988 num. 1 	
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 1 	
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 	
Res.IMM 16.273/68 de 19.07.1968 	

Artículo R.215.3 . En todos los casos, la reincidencia en las inasistencias constituirá una circunstancia agravante para la graduación de las sanciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2795/88 de 26.04.1988 num. 1 	
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969 	
Res.IMM 16.273/68 de 19.07.1968 	

Artículo R.216 . Los funcionarios que ataquen, menoscaben o injurien a los encargados del contralor de asistencia, serán sancionados con una suspensión de hasta 10 (diez) días sin goce de sueldo, en la forma prevista por el Art. D. 144.

La reiteración de la infracción dará lugar a la aplicación de sanciones más severas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 36° de la Reglamentación

Artículo R.217 _ Las sanciones que se prevén por aplicación de las disposiciones de este Capítulo, deberán hacerse efectivas de inmediato, comunicándose a la Contaduría General la fecha en que se comenzará el cumplimiento de las mismas, a los efectos de practicarse los descuentos o retenciones correspondientes.

Queda terminantemente prohibido fraccionar las suspensiones.

Toda suspensión por menos de 7 (siete) días se aplicará a partir del primer día hábil de la semana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1509/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 37° de la Reglamentación.

Artículo R.217.1 _ Exceptúase de lo establecido por el artículo anterior al personal de Servicio de Guardavidas, Unidad 3111, durante la temporada de playas (desde el 15 de noviembre de un año hasta el 31 de marzo del siguiente).

La aplicación efectiva de las sanciones que pudieren corresponder se realizará una vez culminada la temporada de playas.

A los efectos de las regularizaciones y presupuestaciones que pudieren corresponder, se tomarán en cuenta las fechas en que se generaron las sanciones y no las de aplicación de las mismas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 759/99 de 01.03.1999 num. 1	
Res.IMM 29.708/69 de 30.09.1969	

Sección V

Disposiciones generales

Artículo R.218 _ Los Directores de las distintas dependencias podrán cometer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo a uno o más funcionarios preferentemente pertenecientes a la categoría Administrativa con cargos de Dirección.

En los casos en que se hiciera uso de esta facultad, se comunicará al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales el nombre y la denominación del cargo del o de los funcionarios cometidos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	art. 38 de la Reglamentación.

Artículo R.218.1 _ La vigilancia y cumplimiento en las distintas dependencias de las disposiciones referidas a la gestión del personal, serán responsabilidad de los/las funcionarios/as que se desempeñen en el escalafón de conducción como titulares, interinos o en asignación de funciones, respetándose la correspondiente línea jerárquica.

La administración deberá proporcionar los medios necesarios para tal cumplimiento.

Para ejercer estas funciones, deberán completar los requisitos de instrucción que determine la Administración.

Con el fin de garantizar el permanente cumplimiento de las disposiciones del presente artículo los/las referidos/as funcionarios/as deberán designar su suplente.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo R.418.11 del Capítulo XVIII.2 "De las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios que utilizan sistemas informáticos", Título Unico, Parte Reglamentaria del Libro III "De la Relación Funcional" del presente Volumen del Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3386/13 de 05.08.2013 num. 1	

Artículo R.218.2 _ Los/las directores/as o los/las funcionarios/as que desempeñen cargos del escalafón de conducción de las distintas dependencias podrán designar a uno o más funcionarios/as que se encarguen del registro de solicitudes referidas a la gestión del personal. Para ejercer estas funciones deberán completar los requisitos de instrucción que determine la Administración.



Tendrán como tareas principales las de efectuar notificaciones, registros, difusión de la comunicación institucional y actuar como vínculo entre los funcionarios de su unidad y la administración en materia de gestión humana, sin perjuicio de futuras tareas que se agreguen o se incorporen.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3386/13 de 05.08.2013 num. 2	



Artículo R.219 _ Los Directores o los funcionarios designados conforme al artículo precedente incurrirán en responsabilidad si fueren omisos en el contralor de la asistencia y permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo, o en el cumplimiento de las demás disposiciones de este Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 39° de la Reglamentación.

Artículo R.220 _ Sin perjuicio de lo dispuesto respecto a las inasistencias en la Sección III, cuando los funcionarios falten a sus tareas durante 5 (cinco) días hábiles consecutivos, sin aviso, en el transcurso de 1 (un) mes y no se hubiesen reintegrado, la dependencia en la cual cumplen funciones, dentro de las 72 (setenta y dos) horas anteriores al vencimiento del mes, lo comunicará al Servicio de Liquidación de Haberes a los efectos de que proceda a la retención inmediata de sus haberes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 7891/88 de 20.09.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 40° de la Reglamentación.

Artículo R.221 _ El presente Capítulo será aplicable a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, con la salvedad de que los cometidos asignados a la Contaduría General y a la División Administración de Personal, serán ejercidos por la Contaduría y la Oficina de Personal del mencionado Departamento.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 59.426/75 de 11.09.1975 num. 1	 art. 41° de la Reglamentación.

Sección VI

Disposiciones especiales para el personal de la Orquesta Filarmónica de Montevideo y de la Banda Sinfónica

Artículo R.222 . Los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Montevideo y de la Banda Sinfónica de Montevideo, serán obligados al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Capítulo con las modificaciones que se establecen en esta Sección.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 75.717/76 de 05.08.1976 num. 1	art. 1º de la Reglamentación.

Artículo R.223 . Los funcionarios que lleguen después de la hora reglamentaria tendrán un descuento en sus sueldos equivalente a las llegadas fuera de hora durante un mes. Están asimismo obligados a ocupar sus puestos al comienzo de los ensayos o conciertos. La omisión dará lugar a la aplicación de sanciones en la forma establecida por el art. D. 141.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 75.717/76 de 05.08.1976 num. 1	art. 2º de la Reglamentación.

Artículo R.224 . Los funcionarios están obligados a permanecer en sus puestos durante la realización de los ensayos y en tanto su intervención resulte necesaria en la o las obras a ejecutar. La necesidad de su intervención será determinada en cada caso por el Director de la Orquesta Filarmónica o de la Banda Sinfónica.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 75.717/76 de 05.08.1976 num. 1	art. 3º de la Reglamentación.

Artículo R.225 . Los ensayos tendrán una duración máxima de tres horas, con un intervalo o descanso de treinta minutos, el cual se realizará en la oportunidad que determine el Director.
Si los ensayos tuvieran una duración inferior a dos horas, no se efectuará el intervalo a que se refiere el inciso anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 75.717/76 de 05.08.1976 num. 1	art. 4º de la Reglamentación.

Artículo R.226 . Los funcionarios no podrán ausentarse de sus tareas sin autorización del Director, y solamente en los casos en que mediare justa causa, a juicio de éste. Se entiende por justa causa la existencia de fuerza mayor debidamente justificada.
El incumplimiento de lo establecido en el inciso precedente dará lugar a la aplicación de sanciones en la forma prevista en este Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 75.717/76 de 05.08.1976 num. 1	art. 5º de la Reglamentación.

Capítulo III.1 Del carnet identificadorio

Sección I Normas generales

Artículo R.226.1 . Todos los funcionarios de la Intendencia deberán llevar en lugar visible al público, el Carnet Identificadorio que a tales efectos les suministrará esta Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 11.454/93 de 11.10.1993 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 639/92 de 17.02.1992 num. 2	art. 1° de la reglamentación.

Artículo R.226.2 _ El uso a la vista en horas de trabajo del Carnet Identificador será obligatorio para todos los funcionarios de la Intendencia salvo las excepciones que se establezcan por razones de seguridad del propio funcionario y otras asimismo válidas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 11.454/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 639/92 de 17.02.1992 num. 2	art. 2° de la reglamentación.

Artículo R.226.3 _ El no uso del Carnet en la forma prevista en el artículo anterior será considerado falta grave y sancionado como tal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 11.454/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 639/92 de 17.02.1992 num. 2	art. 3° de la reglamentación.

Artículo R.226.4 _ En caso de pérdida del Carnet Identificador por parte de un funcionario la Administración procederá a su reposición. El costo de dicha reposición será descontado de los haberes a percibir por el funcionario en el mes inmediato siguiente a la misma.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 11.454/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 639/92 de 17.02.1992 num. 2	art. 4° de la reglamentación.

Sección II

Carnet identificador para inspectores/as y funcionarios/as que desempeñan tareas externas

Artículo R.226.5 _ Todos/as los/as funcionarios/as que desempeñan tareas externas o como inspector/a, cualquiera sea la dependencia en la que revistan, utilizarán carné identificador, de acuerdo a los modelos propuestos por el Servicio de Administración de Gestión Humana y siguiendo las siguientes características:

a) Carné de Inspector/a:

_Plastificado en material transparente blanco.

_ Impresión sobre papel blanco.


_ Formato largo 95 mm, ancho 65 mm, plastificado.

_ El anverso contendrá la foto del funcionario y el logo oficial actual correspondiente al manual de identidad institucional aprobado por Resolución Nro. 2240/07. Debajo del cual habrá una barra horizontal color naranja que contendrá la leyenda " Inspector/a". Por encima de la barra antedicha, en forma claramente impresa y con tinta negra, las inscripciones "INTENDENCIA DE MONTEVIDEO: Gestión Humana y Recursos Materiales". Por debajo y en el siguiente orden, el nombre del funcionario, la repartición a la que pertenece, el número de cédula de identidad del funcionario y la fecha de vencimiento del carné.



_En su reverso sobre el sector izquierdo número de carné y sobre el sector derecho el escudo del Departamento de Montevideo, impreso a una tinta, en material poliéster holográfico de 1,5 cm por 1,5 cm, troquelado perimetral, de forma circular y autoadhesivo. Al pie sobre el sector izquierdo la firma del Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales y al pie sobre el sector derecho se ubicará la firma del/de la Secretario/a General.

b) Carné de Funcionario/a - Tareas Externas



Tendrá las mismas características de formato que el anterior, con la modificación de la descripción que aparecerá en la barra horizontal color naranja, la cual contendrá la denominación "funcionario/a". Debajo de la barra horizontal color naranja se incluirá la descripción "tareas externas". En su reverso tendrá las mismas características que el "carné de inspector/a".

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4600/13 de 07.10.2013 num. 1 	
Res.IM 2497/10 de 07.06.2010 num. 1 	
Res.IMM 240/02 de 14.01.2002 num. 1 	



Artículo R.226.6 . La Secretaría General remitirá el modelo de carné que se confeccione, al Ministerio del Interior y a los demás organismos que corresponda, a efectos de hacer conocer a sus dependencias, la documentación que identifica a los funcionarios con tareas externas de esta Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2497/10 de 07.06.2010 num. 2 	
Res.IMM 240/02 de 14.01.2002 num. 6 	

Artículo R.226.7 . El formato aprobado podrá ser extendido para identificar a funcionarios de otros escalafones, cuando así lo disponga el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2497/10 de 07.06.2010 num. 3 	
Res.IMM 240/02 de 14.01.2002 num. 7 	

Artículo R.226.8 . Todas las dependencias que tengan necesidad de otorgar documentos identificatorios a funcionarios con tareas externas, deberán dirigirse al Servicio de Administración de Gestión Humana, única dependencia habilitada a emitir carnés institucionales, no reconociéndose ningún otro con este valor.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2497/10 de 07.06.2010 num. 4 	
Res.IMM 240/02 de 14.01.2002 num. 3 	num. 4



Capítulo IV**Normas generales para el ascenso y las promociones****Nota:**

Ver Res.IM N° 583/12 de 06/02/12 que aprueba el Protocolo de Consideración de situaciones generadas en procesos de Evaluación Inicial, Evaluación de Desempeño y Calificación General.






Sección I**Principios generales**

Artículo R.227 . La estructura de cargos de la I.M y sus respectivas vacantes se integrará con el conjunto de cargos que se correspondan a los Niveles de Carrera (que en adelante se denominarán Nivel) III, II y I de los escalafones de no conducción, así como a los de Nivel I del Escalafón de Conducción.

Los Niveles V y IV de los escalafones de no conducción, así como el Nivel II del Escalafón de Conducción constituyen etapas en el desarrollo personal del funcionario, en los cargos establecidos según el inciso anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.1 . _ Reconócese como modalidades de ascenso para los funcionarios la Promoción de Carrera y el Ascenso de Estructura.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.2 . _ La Promoción de Carrera (que en adelante se denominará Promoción) constituye un avance dentro de la carrera respectiva, desde el Nivel V al IV y desde el IV al III para los Escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional; desde el Nivel IV al III para el Escalafón Cultural y Educativo; desde el Nivel IV al III para el Grupo 1 del Escalafón Profesional y Científico, en tanto que en el Grupo 2 de este Escalafón la Promoción se realizará de acuerdo al Artículo R. 232 inciso b); y del Nivel II al I dentro del Escalafón de Conducción. Previo a cada período de Promoción y con una antelación no inferior a 15 días hábiles, la Intendencia de Montevideo establecerá el número de promociones que serán habilitadas.






Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.3 . _ A los efectos de esta Promoción, las vacantes (de Nivel III en los escalafones de no conducción y de Nivel I en el Escalafón de Conducción) se ocupan con el valor del grado salarial que corresponda al Nivel de ingreso de la carrera respectiva, según lo dispuesto en el Art. R. 227.2.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.4 . _ El Ascenso de Estructura (que en adelante se denominará Ascenso) se produce:





- a) a partir del Nivel III, a vacantes de los Niveles II o I de la propia carrera, en todos los escalafones de no conducción.
- b) a partir del Nivel III, a vacantes de los Niveles III, II o I de una carrera distinta de la propia dentro del mismo escalafón de no conducción.
- c) a partir del Nivel III, a vacantes de los Niveles III, II o I de otra carrera ubicada en un escalafón de no conducción con mayores exigencias educativas, a excepción de vacantes previstas para los Escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico, de acuerdo a lo establecido en los artículos D. 83.1, D. 83.2 y D. 83.3.
- d) por el ingreso al Escalafón de Conducción y por el tránsito a puestos de mayor jerarquía dentro del mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.5 . Los funcionarios tendrán derecho a la Promoción o al ascenso dentro de la circunscripción administrativa en que prestan servicios, y en la cual se hubiese producido la vacante o creado el cargo que se debe proveer. Entiéndese por prestar servicios como al hecho de revistar presupuestalmente en alguno de los escalafones de la respectiva circunscripción.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	






Artículo R.227.6 . Sólo tendrán derecho a la Promoción o al Ascenso los funcionarios presupuestados que cumplan con los requisitos establecidos en la Sección II.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.227.7 . La promoción o el ascenso se producirá según se establezca, para cada caso en los capítulos respectivos de acuerdo a:

- 1.a) la Calificación General;
- 1.b) la antigüedad computable según se establezca en los capítulos respectivo;
- 1.c) las pruebas, cursos o concursos de oposición y méritos -de ser aplicables-, y según se establezca para cada caso en los capítulos respectivos. La Administración podrá disponer que para el caso de las Promociones, las pruebas, consistentes en una capacitación con evaluación realizada por esta Administración, puedan erigirse en condición indispensable para acceder a éstas;

No tendrán derecho a promoción o ascenso de estructura los funcionarios cualquiera fuere su antigüedad, que: 2) posean alguna sanción superior a los 10 (diez) días de suspensión en al menos los últimos 2 (dos) años; o, 3) tengan un puntaje de calificación general vigente inferior a 50 (cincuenta) puntos, o no tengan calificación general vigente por aplicación del Artículo R.238.31 inciso 3.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 1 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	art. 2º de la Reglamentación. Modifica el inciso tercero.
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.227.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.






Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 9 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.227.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 10 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.227.10 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num.1.

Ver artículo



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 11 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.227.11 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 12 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Sección II

De los sistemas de promoción y ascenso

Artículo R.228 .- Para el Escalafón Obrero, Subescalafones Auxiliar (O1), Oficial Práctico (O2), Oficial (O3) y Técnico (O4) el sistema de promoción y ascensos será el siguiente:


a) Desde el Nivel V al IV y del IV al III mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo personal en la carrera específica, evaluado a través de la obtención de un 65% mínimo del puntaje de una prueba de suficiencia, más la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3o.; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel V al IV, promoviendo el funcionario solamente en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable. En los casos de carreras pertenecientes al Subescalafón Auxiliar (O1) y Oficial Práctico (O2) también podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel IV al III.

b) Desde el Nivel III al II ó al I y desde el Nivel II al I de su propia carrera, mediante la modalidad de ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc. 3 siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos; acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

c) Desde su propia carrera a partir del Nivel III, a vacantes del Nivel III, II o I de carreras distintas, dentro de su mismo escalafón o en otros escalafones a excepción de las carreras ubicadas en los Escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico, mediante la modalidad de Ascenso; siempre que el postulante ocupe hasta dos grados menos que el grado del cargo concursado; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7 inc.3o., siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.




d) Desde su propia carrera y escalafón, desde los Niveles II o I, a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Jefatura del Escalafón Obrero (J1, J2 o J3); y desde las carreras de los Subescalafones Oficial (O3) y Técnico (O4) a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Jefatura del Escalafón Especialista Profesional (J1, J2 o J3), desde carreras que se ajusten al perfil del cargo que se concursa. Este ingreso al Subescalafón de Jefatura será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7 inc. 3o., siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 70% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.228.1 .- DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 14 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 15 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 16 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 17 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.5 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 18 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.6 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.






Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 19 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.7 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 Art. 20 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 Art. 21 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 22 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.228.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 23 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229 . _ Para el Escalafón Administrativo, Subescalafones Administrativo (A1) y Analista Administrativo (A2) el sistema de promoción y ascensos será el siguiente:






a) Desde el Nivel V al IV y del IV al III mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo personal en la carrera específica, evaluado a través de la obtención de un 65% mínimo del puntaje de una prueba de suficiencia más la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7 inc.3o. y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel V al IV, promoviendo el funcionario solamente en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable.

b) Desde el Nivel III al II o al I, y desde el Nivel II al I de su propia carrera, mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7 Inc. 3o., siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total ; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

c) Desde su propia carrera a partir del Nivel III, a vacantes de Nivel III, II o I de carreras distintas, dentro de su mismo escalafón, o en otros escalafones a excepción de las carreras ubicadas en los Escalafones Cultural y Educativo, y Profesional y Científico, mediante la modalidad de Ascenso; siempre que el postulante ocupe hasta dos grados salariales menos que el grado del cargo concursado; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7 Inc. 3o., siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

d) Desde su propia carrera y escalafón, desde los Niveles II o I, a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Jefatura (J1, J2 o J3) del Escalafón Administrativo o del Escalafón Especialista Profesional, debiendo pertenecer, en este último caso, a carreras que se ajusten al perfil del cargo que se concursa.- Este ingreso al Subescalafón de Jefatura será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 70% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.229.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 25 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 26 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 27 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 28 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229.5 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 29 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.229.6 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 1	

Artículo R.229.7 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 2	

Artículo R.229.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 3	

Artículo R.229.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.


Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 4	

Artículo R.229.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 5	

Artículo R.229.11 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1511/92 de 20.04.1992 num. 6	

Artículo R.230 . _ Para el Escalafón Especialista Profesional, Subescalafones Práctico (E1), Técnico (E2) y Superior (E3), el sistema de promoción y ascensos será el siguiente:

a) Desde el Nivel V al IV y de IV al III mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo personal en la carrera específica, evaluado a través de la obtención de un puntaje no inferior al 65% de una prueba de suficiencia, más la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3°; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año. La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel V al IV; promoviendo el funcionario solamente en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable.

b) Desde el Nivel III al II ó al I, y del Nivel II al I de su propia carrera, mediante la modalidad de ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

c) Desde su propia carrera a partir del Nivel III, a vacantes de Nivel III, II o I de carreras distintas, dentro de su mismo escalafón, o en otros escalafones a excepción de las carreras ubicadas en los Escalafones Cultural y Educativo, y Profesional y Científico, mediante la modalidad de Ascenso; siempre que el postulante ocupe hasta dos grados menos que el grado del cargo concursado; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 65% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

d) Desde su propia carrera y escalafón, desde los Niveles II o I:

- a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Jefatura (J1, J2 o J3) del Escalafón Especialista Profesional;
- a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Jefatura del Escalafón Administrativo (J1, J2, J3) podrán

ingresar desde los Subescalafones Especialista Profesional Práctico (E1) y Especialista Profesional Técnico (E2); así como a la carrera J3 podrán ingresar desde el Subescalafón Especialista Profesional Superior (E3) en su carrera Técnico en Administración, siempre que el perfil del cargo que se concurse se ajuste a ellas;

- desde las carreras del Subescalafón Especialista Profesional Técnico (E2); Ayudante Tecnológico (3203), Técnico Areas Verdes (3211), Técnico Electrónico-Electrotécnico (3212), Técnico en Instalaciones Eléctricas (3215), Técnico Instalador Sanitario (3216), Técnico Mecánico Automotriz (3218), Técnico Mecánica General (3219), y otras carreras de similares características que se incorporen, también podrán acceder al Subescalafón de Jefatura del Escalafón Obrero, siempre que el perfil del cargo que se concurse se ajuste a las mismas.

Estos ingresos al Subescalafón de Jefatura serán por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc. 3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 70% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

e) Para el Subescalafón Especialista Profesional Superior (E3), desde los Niveles II o I, a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Dirección (D1, D2 o D3).- Este ingreso al Escalafón de Conducción será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc. 3°, siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.230.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 31 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.230.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 32 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.230.3 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 33 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.230.4 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 34 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.231 . _ Para el personal presupuestado perteneciente al Escalafón Cultural y Educativo, en tanto existan vacantes a proveerse, el sistema de promociones y ascensos será el siguiente:

a) Desde el Nivel IV al III, mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo personal en la carrera específica, a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3o.; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año. La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel IV al III, promoviendo el funcionario en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable.

b) Desde el Nivel III al II ó al I, y del Nivel II al I de su propia carrera, mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3°, siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

c) Desde su propia carrera a partir del Nivel III, a vacantes del Nivel III, II o I de carreras distintas, dentro de su mismo escalafón, mediante la modalidad de Ascenso; siempre que el postulante ocupe hasta dos grados menos que el grado del cargo concursado; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc. 3°, siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas y con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

d) Desde los Niveles II o I, a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Dirección (D1, D2 o D3). Este ingreso al Escalafón de Conducción será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc. 3°, siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

e) Desde su propia carrera y Subescalafón Cultural y Educativo Superior (C2), desde los Niveles II o I, a cualquiera de




las tres carreras del Subescalafón de Dirección Superior (DS1, DS2 o DS3). Este ingreso al Escalafón de Conducción será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 80% del total; y una Antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.231.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 36 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.231.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.






Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 37 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.231.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 38 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.231.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 38 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.231.5 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 564/99 de 11/02/99, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 2576/97 de 21.07.1997 num. 1	
Res.IMM 1821/97 de 26.05.1997 num. 1	

Artículo R.232 .__ Para el Escalafón Profesional y Científico, el sistema de promociones y ascensos será el siguiente:

a) Para las carreras comprendidas en el Grupo 1 desde el Nivel IV al III, mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo personal en la carrera específica a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3°; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año. La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel IV al III, promoviendo el funcionario en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable.

b) Para las carreras comprendidas en el Grupo 2 desde el Nivel de Ingreso (Grado 13) al Nivel siguiente (Grado 14), los funcionarios podrán, luego de los seis meses, ser presupuestados previa evaluación satisfactoria del Director de Servicio o jerarca inmediato en la que deberá avalar la idoneidad para el desempeño del cargo.

Desde el Grado 14 al Nivel IV, mediante una evaluación del Director de División y otra del Director de Servicio o jerarca inmediato si lo hubiere, en la que deberán avalar la idoneidad del funcionario para el desempeño del cargo; y con una permanencia de un año en grado inferior.

Desde el Nivel IV al Nivel III mediante la modalidad de Promoción; vinculada al desarrollo individual en la carrera específica a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3°; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año. La Administración podrá prescindir de la prueba de suficiencia para pasar del Nivel IV al III, promoviendo el funcionario en base a los requisitos que integran la Calificación General y la Antigüedad Computable.

c) Para las carreras comprendidas en ambos grupos (1 y 2) desde el Nivel III al II ó al I, y del Nivel II al I de su propia carrera, mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3° siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje mínimo de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año.

d) Los funcionarios que ocupen cargos del Grupo 1 de Carreras con Niveles III, II o I y que hayan obtenido un posgrado - maestría o doctorado - o especialización no inferior a un año, podrán acceder a vacantes que requieran esa mayor

formación ubicadas en el Grupo 2 de Carreras; mediante la modalidad de Ascenso; a través de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos de cada carrera, los que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a 1 año. Todas las vacantes del Grupo 2 mencionadas en este literal serán creadas y ocupadas en el Nivel III.

e) Desde su propia carrera y escalafón, desde los Niveles II o I, a cualquiera de las tres carreras del Subescalafón de Dirección Superior (DS1, DS2 o DS3), y también a las carreras del Subescalafón de Dirección (D1, D2 o D3) para los funcionarios del Grupo 1; así como aquellos funcionarios integrantes del Grupo 2 de carreras a partir de su Nivel III cuando se trate de supervisar equipos integrados por profesionales. Este ingreso al Escalafón de Conducción será por el Nivel II mediante la modalidad de Ascenso; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3°; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 80 % del total para el ingreso al Subescalafón de Dirección Superior y 75% para el ingreso al Subescalafón de Dirección; y una antigüedad en el Nivel del que procede no inferior a un año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.232.1 . _ Para el Escalafón de Conducción, el sistema de promoción y ascenso será el siguiente:

a) Mediante la modalidad de Promoción se transitará de los niveles II al I en cada una de las carreras de este escalafón; vinculado al desarrollo personal del funcionario, evaluado a través de la obtención de un puntaje resultante de la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc.3o.; y una antigüedad en el Nivel II no inferior a 2 años. Para los cargos de naturaleza gerencial esta antigüedad no podrá ser inferior a 5 años.

b) Mediante la modalidad de Ascenso:

i) Los funcionarios que ocupen cargos del Subescalafón de Jefatura de los Escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional podrán acceder a vacantes de Nivel II de las carreras J2 o J3 del Subescalafón respectivo desde los Niveles I o II de las carreras J1 o J2; con una antigüedad en el nivel no inferior a 1 año; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 70% del total.






ii) Los funcionarios que ocupen cargos del Subescalafón de Jefatura podrán acceder a vacantes de Nivel II de las carreras D1, D2, y D3 del Subescalafón de Dirección desde los Niveles I de las carreras J1, J2 o J3 o desde un Nivel II si dicho funcionario ocupó previamente algún Nivel I dentro del Subescalafón de Jefatura; con una antigüedad en el Nivel no inferior a 1 año; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total.

iii) Los funcionarios que ocupen cargos del Subescalafón de Dirección podrán acceder a vacantes de Nivel II de las carreras D2 o D3 del mismo desde los Niveles I o II de las carreras D1 o D2 con una antigüedad en el Nivel no inferior a 1 año; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 75% del total.

iv) Los funcionarios que ocupen cargos del Subescalafón de Dirección podrán acceder a vacantes de Nivel II de las carreras DS1, DS2 y DS3 del Subescalafón de Dirección Superior desde los Niveles I de las carreras D1, D2 o D3 o desde un Nivel II si dicho funcionario ocupó previamente algún Nivel I dentro del Subescalafón de Dirección; con una antigüedad en el Nivel no inferior a 2 años; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 80% del total.

v) Los funcionarios que ocupen cargos del Subescalafón de Dirección Superior podrán acceder a vacantes de Nivel II de las carreras DS2 o DS3 del mismo, desde los Niveles I o II de las carreras DS1 o DS2 con una antigüedad en el Nivel no inferior a 2 años; a través de la obtención del puntaje correspondiente a la Calificación General y la Antigüedad Computable con la condición que establece el Art. R. 227.7, Inc 3; siendo requisito la aprobación del concurso de oposición y méritos acorde con los requisitos específicos del cargo que se establecerán en las bases respectivas; con puntaje de aprobación de la prueba no inferior al 80% del total.

vi) los cargos declarados de naturaleza gerencial no se encuentran comprendidos en la disposición prevista en el literal v).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.232.1.1 .- Los funcionarios vencedores del proceso de selección para la provisión de cargos pertenecientes a las carreras comprendidas dentro del Escalafón de Conducción, Subescalafones Dirección y Jefatura, estarán sujetos a un período de prueba de desempeño práctico de seis meses, durante el cual ejercerán el cargo en forma provisional.

El Tribunal de Concurso actuante y la Dirección de la cual dependa el funcionario designado provisionalmente determinarán las tareas a realizar por éste como desempeño práctico del cargo, definiendo claramente los criterios en base a los cuales se evaluará dicho desempeño, todo lo cual le será debidamente notificado al funcionario. En dicho período, asimismo, el funcionario designado deberá realizar los cursos para el manejo de los sistemas corporativos que no tuviere aprobados y cuyo uso correspondiere al cargo de que se trate.

A los seis meses de la designación, sus superiores jerárquicos deberán hacer un informe evaluatorio de su desempeño, con el aval de la Dirección respectiva, donde señalarán si se ha desempeñado conforme al perfil requerido para el cargo, valorando, asimismo, el desempeño práctico en éste, conforme a las tareas definidas según los criterios antedichos, el que le será notificado al funcionario a efectos de que realice las consideraciones que estime pertinentes, para lo cual dispondrá de un plazo de 10 días hábiles.

En caso que el informe no fuera favorable, en forma excepcional, el funcionario podrá solicitar, por motivos debidamente fundados, la ampliación del período de prueba, el que podrá ser extendido por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales por el lapso de un mes. Vencida esta prórroga, se confeccionará una ampliación del informe evaluatorio del que se dará nueva vista al evaluado por un período de 10 días hábiles.

El informe final pasará a una Comisión Evaluadora, la que se expedirá sobre la confirmación del funcionario en el cargo, para lo cual contará con un plazo de 30 días. Si no se pronunciare en dicho plazo, se considerará que el funcionario ha sido confirmado en el cargo, debiéndose dictar la Resolución correspondiente por el Intendente.

En caso de que la Comisión recomiende la no confirmación del funcionario en el cargo, dicha decisión deberá ser adoptada por el Intendente mediante resolución fundada.

La Comisión estará integrada por los miembros del Tribunal de Concurso actuante, un representante del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y un representante del Departamento respectivo. Podrá asistir a las sesiones de la Comisión un veedor de ADEOM.

El cargo de origen del funcionario quedará en suspenso hasta que se pronuncie la Comisión o expire el plazo para ello,

y quedará vacante si es confirmado en el cargo concursado. Si el funcionario no es confirmado, volverá a cumplir funciones en su cargo de origen.

El funcionamiento de la Comisión se regirá, en lo pertinente, por las disposiciones atinentes a los Tribunales de Concursos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5454/09 de 17.12.2009 num. 1	

Artículo R.232.1.2 . _ El régimen de prueba establecido en el artículo R.232.1.1 se hace extensivo a todos los funcionarios vencedores de procesos de selección para la provisión de cargos de las carreras comprendidas en todos los escalafones, con excepción de los pertenecientes al Escalafón de Conducción, Sub-escalafones Dirección Superior el cual tiene previsiones expresas respecto de la forma de evaluación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2503/10 de 08.06.2010 num. 1	

Artículo R.232.2 . _ Los cargos pertenecientes a las carreras comprendidas dentro del Subescalafón de Dirección Superior, en sus carreras DS1, DS2 y DS3, y los cargos de naturaleza gerencial serán de renovación en la forma establecida por el Art. D. 84.5.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.232.3 . _ A los efectos de lo establecido precedentemente, se entiende que esta condición supone que los funcionarios que acceden a los mismos estarán sujetos a una evaluación anual de su gestión y otra evaluación de carácter general al finalizar el período de designación que será de tres años el primero y de cinco años los sucesivos. La evaluación anual, sin perjuicio de la inclusión del interesado en el sistema general de calificaciones previsto en los artículos R. 245 y siguientes, estará basada en el análisis de los resultados obtenidos por el evaluado a partir de un Plan de Gestión Anual elaborado al comenzar el año respectivo (y con anterioridad al 31 de marzo de cada año), de común acuerdo con el Director de División o de Departamento correspondiente, en base al Plan General de Gestión Trienal (para el primer período de designación) y Quinquenal (para los siguientes). Este último, elaborado también de común acuerdo, se ajustará en la misma oportunidad que los planes anuales. El Plan de Gestión Anual deberá comprender los objetivos, programas y metas específicas a alcanzar en los siguientes doce meses, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y viables para dar cumplimiento a los mismos, en el marco del Plan General de Gestión. El Plan Anual y la evaluación de los resultados obtenidos por el evaluado serán incorporados a su legajo personal y constituirá la base de la evaluación final del período de designación establecida por la normativa.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.232.4 . _ Serán Organos de Evaluación la Comisión Evaluadora de la Dirección Superior y el Tribunal de Evaluación de Gestión de la Dirección Superior.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.232.4.1 . La Comisión Evaluadora de la Dirección Superior es el órgano colegiado que posee el cometido de: analizar el informe anual de actuación elevado por el funcionario a evaluar a la finalización de cada período anual (28 de febrero), en base a los planes anuales y trienal o quinquenal acordados; producir un informe, para lo cual dispondrá de 15 días hábiles a partir de esa fecha, el que será incluido en el legajo personal y formará parte de la documentación necesaria para la evaluación final del período de designación, a efectos de la renovación del cargo. El evaluado podrá acceder al conocimiento de dicho informe y dispondrá de 5 días hábiles para anexar al mismo su manifestación de acuerdo, o desacuerdo debidamente fundado, en cuyo caso será analizado nuevamente por esta Comisión, quien anexará el informe que resulte a su legajo.

Cada Comisión Evaluadora se integrará con tres miembros: el Director de División (cuando el funcionario dependa directamente de él) o un miembro designado por el Intendente (cuando dependa del Director de Departamento); el Director de Departamento; y un tercer miembro designado por el Intendente, a propuesta del evaluado a partir de una terna de nombres.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.2 . Cada Tribunal de Evaluación de la Gestión, integrado según el inciso 2 del Art. D. 84.5, tendrá los cometidos de: evaluar los informes anuales de actuación que constan en el legajo personal, sobre la base de los Planes Anuales y Trienal o Quinquenal acordados con las autoridades y valorar el impacto de la gestión del funcionario a evaluar en el desarrollo adecuado del área específica; evaluar las calificaciones obtenidas en el marco del sistema general de calificaciones; producir, en el plazo máximo e improrrogable de dos meses calendario, un informe de evaluación final debidamente fundado, actuando bajo el régimen de mayoría simple de votos, teniendo que pronunciarse sobre la conveniencia de renovar el cargo por otro período reglamentario; y sus resoluciones serán inapelables. Ninguno de los tres miembros del Tribunal (para aquellos casos en que sean funcionarios de la Intendencia) podrá tener una jerarquía inferior al evaluado, debiendo todos sus miembros poseer formación en el área de actuación del interesado y al menos uno de ellos deberá tener una reconocida idoneidad en la materia. Los Tribunales de Evaluación de la Gestión dispondrán de hasta dos meses calendario para cumplir su labor, debiendo entregar su informe evaluatorio con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de la designación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.3 . Una vez finalizados los plazos referidos en el Art. D 84.5, y en el caso de que la evaluación de la gestión del período no resultare satisfactoria; o hubiere concluido los períodos de renovación para los cargos de naturaleza gerencial; los funcionarios retornarán al Escalafón, Subescalafón, Carrera, Nivel de Carrera y Grado Salarial que poseían previamente a su designación en el Subescalafón de Dirección Superior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Sección III **De los requisitos especiales**

Artículo R.232.4.4 .

A los efectos del cómputo de la antigüedad mínima necesaria para promover desde los Niveles V al IV en los Escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional, IV al III en el Escalafón Cultural y Educativo y IV al III en el Grupo 1 del Escalafón Profesional y Científico; se tomarán en cuenta los plazos que la Reglamentación establezca a los efectos de la presupuestación o confirmación de los funcionarios en el cargo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.5 . Las pruebas de suficiencia y los concursos de oposición y méritos se realizarán de acuerdo a las bases, cuyos lineamientos serán establecidos en el Capítulo respectivo, y que serán dadas a publicidad con una anticipación no menor a quince días de la fecha de los mismos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.6 . La aprobación de cursos constituirá un requisito necesario para acceder a la Promoción cuando así esté expresamente determinado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.7 . Las pruebas de suficiencia, cuando así corresponda, deberán ser rendidas por aquellos funcionarios con derecho a la Promoción, y tendrán carácter eliminatorio para el caso de no obtener el puntaje mínimo que se establece en la presente Reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.4.8 . Los funcionarios que por cualquier causal no se presentaren a los cursos, pruebas de suficiencia o concursos de oposición, no tendrán derecho a que se les convoque nuevamente durante el mismo período de promociones y ascensos.

No obstante, en caso de que el funcionario no se haya presentado por causa de un accidente laboral debidamente certificado, será nuevamente convocado si la Administración reitera los cursos o pruebas a los que no ha concurrido.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Sección III.1 **De los Casinos Departamentales**

Artículo R.232.5 . En tanto no se proceda a la incorporación al Sistema Integrado de Carreras y Remuneraciones de los Funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, los ascensos se realizarán conforme las normas establecidas en la presente Sección.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.6 .

Para el Escalafón Recaudación de Sala de Juegos de Casinos el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Boletero de 2da. Grado 1 a Boletero de 1ra. Grado 2: por Calificación General y la Antigüedad Computable.
- b) De Boletero de 1a. Grado 2 a Auxiliar Cajero Grado 3: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Capacitación.
- c) De Auxiliar Cajero Grado 3 a Cajero Grado 4: por Calificación General y la Antigüedad Computable.
- d) De Cajero Grado 4 a Cajero Sub-Jefe Grado 5: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Jefatura.
- e) De Cajero Sub-Jefe Grado 5 a Cajero Jefe Grado 6: por concurso de oposición, tomándose en cuenta la Calificación General y la Antigüedad Computable.
- f) De Cajero Jefe Grado 6 a Cajero Central Adjunto Grado 7: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Dirección.
- g) De Cajero Central Adjunto Grado 7 a Cajero Central Grado 8: por Calificación General y la Antigüedad Computable.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.7 . Para el Escalafón Fiscalización y Vigilancia de Sala de Juegos de Casinos el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Auxiliar de Control Grado 1 a Fiscal de 2da. Grado 2, y de Fiscal de 2da. Grado 2 a Fiscal de 1ra. Grado 3: por Calificación General y la Antigüedad Computable.
- b) De Fiscal de 1ra. Grado 3 a Inspector Grado 4: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Inspector.
- c) De Inspector Grado 4 a Oficial Grado 5: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Oficial.
- d) De Oficial Grado 5 a Jefe Grado 6: por concurso de oposición, tomándose en cuenta la Calificación General y la Antigüedad Computable.
- e) De Jefe Grado 6 a Supervisor Grado 7: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del Curso de Dirección.
- f) De Supervisor Grado 7 a Gerente Grado 8: por Calificación General y la Antigüedad Computable.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Artículo R.232.8 . Para el Escalafón Técnicos Profesionales de Sala de Juegos de Casinos, el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Ayudante de 2a. Grado 1 a Ayudante de 1a. Grado 2: por Calificación General y la Antigüedad Computable.
- b) De Ayudante de 1a. Grado 2 a Ayudante de Pagador Grado 3: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del Curso de Pagador.
- c) De Ayudante de Pagador Grado 3 a Pagador Grado 4: por Calificación General y la Antigüedad Computable.
- d) De Pagador Grado 4 a Jefe de Mesa Grado 5: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Jefatura.
- e) De Jefe de Mesa Grado 5 a Jefe de Sala Grado 6: por concurso de oposición, tomándose en cuenta la Calificación General y la Antigüedad Computable.
- f) De Jefe de Sala Grado 6 a Supervisor Profesional Grado 7: por Calificación General y la Antigüedad Computable, previa aprobación del curso de Dirección.
- g) De Supervisor Profesional Grado 7 a Gerente Profesional Grado 8: por Calificación General y la Antigüedad Computable.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 564/99 de 11.02.1999 num. 1	

Sección III.2**De los traslados de funcionarios a dependencias donde se perciben participaciones**

Artículo R.232.9 _ Los traslados de funcionarios que se realicen a dependencias en las cuales los funcionarios perciban retribuciones adicionales por concepto de participación en ingresos, multas, honorarios y similares, se efectuarán mediante llamados internos de méritos y prueba de aptitud, entendiéndose por méritos la experiencia laboral y formación, tomando en cuenta las acciones, cualidades o circunstancias que hace tener valor al desempeño de los funcionarios, por deméritos las sanciones e inasistencias, registradas por los funcionarios, y por prueba de aptitud la evaluación escrita, oral o práctica de las competencias del funcionario, para el desempeño del puesto a proveer.

El puntaje mínimo de aprobación, resultante de la suma de los méritos y/o pruebas del llamado no podrá ser inferior al 55 por ciento del máximo posible.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1645/09 de 27.04.2009 num. 1	num. 2

Artículo R.232.10 _ El estudio de méritos así como la determinación y corrección de las pruebas de aptitud estarán a cargo de una Comisión Asesora del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, con todas las responsabilidades y funciones de los Tribunales de concursos, la que estará integrada por un representante del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, uno de la dependencia promotora de la convocatoria del llamado, un representante electo entre los funcionarios inscriptos y un veedor de ADEOM.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1645/09 de 27.04.2009 num. 3	

Artículo R.232.11 _ Los traslados a que refiere esta reglamentación se consideraran provisionales por el término de seis meses contados desde la fecha de hacerse efectivos. Si dentro de ese plazo o a su vencimiento no se revocaran, se considerarán definitivos, sin necesidad de nueva resolución de la Administración. Dicho plazo podrá extenderse por único período improrrogable de hasta seis meses más, cuando dentro del período inicial el funcionario se vea impedido de desempeñar efectivamente sus tareas por algunas de las siguientes situaciones:

- a) Licencia por Embarazo, tratándose de funcionarias cuando hagan uso de la totalidad de la misma.
- b) Licencia por Accidente Laboral, que abarque más de sesenta días laborales.
- c) Licencia por Enfermedad que abarque más de sesenta días laborales.
- d) Toda otra circunstancia ajena a su voluntad, que la Administración entienda justificada, y que impida al funcionario concurrir a sus tareas por un período mayor a sesenta días laborales.

Previo al vencimiento del plazo, los funcionarios trasladados serán evaluados en el desempeño de su nuevo destino, acorde a los procedimientos abreviados establecidos en la Sección V del Capítulo IV.I De la Evaluación Inicial (Reglamento de Evaluación Inicial), en todo lo que sea aplicable, siendo causal de revocación automática del traslado, no haber alcanzado el 50% del puntaje máximo posible.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1645/09 de 27.04.2009 num. 4	

Capítulo IV.1**Nota:**

Ver Res.IM N° 583/12 de 06/02/12 que aprueba el Protocolo de Consideración de situaciones generadas en procesos de Evaluación Inicial, Evaluación de Desempeño y Calificación General.


Sección I**Del sistema de calificaciones**

Artículo R.233 . El Sistema de Calificaciones es una herramienta para mejorar la gestión de los recursos humanos de la I.M y para el desarrollo, perfeccionamiento y capacitación de los mismos.

a) Consiste en la valoración del desempeño acorde a la actuación cumplida considerando entre otros, el rendimiento, el esfuerzo y la dedicación, del funcionario dentro del período a calificar ajustado al nivel, naturaleza y características de los cargos, funciones y cometidos atribuidos a los mismos.

b) Comienza con un proceso de Evaluación del Desempeño a cargo del Organo Evaluador y culmina con la Calificación a cargo de los Tribunales de Calificación respectivos.

c) El acto administrativo de calificación, es el resultado de un proceso complejo que se integra por la concurrencia de diversas etapas (Artículos R.238.3 literales b, c, d, y e; R.238.24 literales c y d; R.238.25 y R.238.27 literales c y d) de acuerdo a lo que surge en los Artículos R.238.32 y R.238.33.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.233.1 . Las calificaciones serán un componente para resolver situaciones funcionales que lo requieran, tales como: promociones, ascensos, cursos, concursos, participación en multas, viáticos, convenios sectoriales, renovación de contratos, etc.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 3835/92 de 17.08.1992 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.233.2 . Los funcionarios de la Intendencia de Montevideo, serán calificados conforme a lo dispuesto por el presente Capítulo, salvo las siguientes excepciones:

a) Los funcionarios que ocupan cargos políticos y de particular confianza, (salvo que, siendo funcionarios, al menos ciento ochenta días corridos, dentro del periodo a calificar, no hubieren ostentado tal condición), los contratados a término en carácter de asesores, el Contador General de la Intendencia.

b) Los funcionarios que al final del periodo a calificar tengan una antigüedad inferior a ciento ochenta días corridos computados desde su ingreso o reingreso a la Administración.

c) El personal contratado en forma directa.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.233.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 48 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.







Artículo R.233.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 49 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.




Artículo R.234 .__ Los funcionarios de otros organismos en comisión en la Intendencia de Montevideo, serán evaluados simultáneamente a los funcionarios de la Intendencia mediante el mismo procedimiento.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 3835/92 de 17.08.1992 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.234.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 51 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 52 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 53 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 54 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.5 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 55 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.6 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 56 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.7 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 57 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 58 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 59 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.10 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 60 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.234.11 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 61 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.235 . _ 1) El periodo de Evaluación del Desempeño comprenderá los doce meses del año que van desde el 1° de Julio de cada año hasta el 30 de Junio del año siguiente. La Administración podrá implementar evaluaciones correspondientes a periodos parciales no inferiores a 6 meses de actuación de los funcionarios, con carácter complementario.

2) El período a calificar será como máximo de 2 años, no pudiendo ser menor a 6 meses. El resultado de cada proceso de calificaciones registrá a partir de la publicación dispuesta en el Artículo R.238.32 y hasta su homologación en el siguiente proceso, con una validez máxima de dos años.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	num. 4
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.235.1 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	art. 63 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.235.2 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 64 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Sección II**De la evaluación del desempeño**

Ponderación de Factores

Artículo R.236 . _ La evaluación del desempeño se efectuará de acuerdo a los siguientes factores:

A. RENDIMIENTO

Este factor se refiere a la cantidad o volumen del trabajo realizado.

Debe tenerse en cuenta la rapidez, oportunidad y seguridad en la ejecución y entrega de los mismos, y de existir, el cumplimiento de objetivos, tiempos y plazos.

B. CALIDAD DE TRABAJO

Este factor se refiere a la confiabilidad demostrada en la ejecución de los trabajos, en términos de:

- aplicación y actualización de los conocimientos teórico prácticos de las actividades atinentes a su función;
- calidad de los resultados alcanzados (precisión, presentación, claridad, prolijidad, consistencia y cumplimiento de normas, métodos e instrucciones; según lo que mejor se adapte a cada caso);
- forma de atención y orientación al público y la diligencia en el tratamiento de los temas.

C. RESPONSABILIDAD

Este factor se refiere al grado de compromiso personal, actitud de servicio con que asume y lleva a cabo sus obligaciones.

D. INICIATIVA Y CREATIVIDAD

Este factor se refiere al interés en la mejora permanente y la iniciativa para prever y hacerse cargo de los problemas con autonomía en su área de competencia, con un adecuado uso y administración de los recursos disponibles.

E. TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION

Este factor se refiere a la cooperación que presta o solicita en forma espontánea a otros funcionarios, grupos y/o equipos de trabajo; ponderándose el grado de participación en el logro de los objetivos del área de trabajo.

F. RELACIONES INTERPERSONALES

Este factor se refiere a las relaciones interpersonales, con superiores, supervisados, pares, público y/o comunidad, en el debido marco de respeto y cortesía.

G. DISCIPLINA

Este factor se refiere a la actitud asumida en cuanto a la observación y cumplimiento de las normas reglamentarias y de las decisiones e instrucciones emanadas de las autoridades competentes, la conducta funcional (si la misma ha sido objeto de observaciones y/o sanciones), así como el aseo y el arreglo personal de acuerdo a las tareas que realiza.

H. ASIDUIDAD Y PERMANENCIA

Este factor se refiere a la regularidad y continuidad de la asistencia, puntualidad y permanencia efectiva en el lugar de trabajo o función asignada.

I. HABILIDAD PARA LA SUPERVISION (Funcionarios con personal a cargo)

Este factor refiere a las habilidades y aptitudes para lograr resultados en cantidad, calidad, oportunidad, tiempo y forma a través del trabajo propio y de los supervisados.

Deben tenerse en cuenta las habilidades para conducir, para cumplir las metas y objetivos establecidos, para promover el trabajo en equipo y para lograr el consenso y respeto del personal.

J. TOMA DE DECISIONES (Funcionarios con personal a cargo)

Capacidad para la toma de decisiones ante situaciones que requieren de su intervención, analizando adecuadamente las soluciones, asumiendo las responsabilidades que impliquen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 44/04/5000 de 23.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.236.1 _ Todos los funcionarios serán evaluados por los factores A,B,C,D,E,F,G,H excepto aquellos que en el período considerado hayan tenido personal bajo su supervisión (Evaluadores), los que serán evaluados por los factores I,J,C,D,E,F,G,H.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	

Artículo R.236.2 _ Los referidos factores serán ponderados de acuerdo al siguiente detalle:

Factores A, B, I y J : El valor asignado al factor se multiplica por 2

Factores C y D : El valor asignado al factor se multiplica por 1.5

Factores E y F : El valor asignado al factor se multiplica por 1

Factores G y H : El valor asignado al factor se multiplica por 0.5

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 3013/91 de 17.06.1991 num. 1 	

Niveles de Evaluación de Factores

Artículo R.236.3 _ Los niveles de evaluación para los factores mencionados, se distribuirán en una escala de 1 a 10, de acuerdo al siguiente detalle:

INSUFICIENTE : Subniveles 1 y 2

REGULAR : Subniveles 3 y 4

NORMAL – BUENO : Subniveles 5, 6 y 7

MUY BUENO : Subniveles 8 y 9

DESTACADO : Subnivel 10

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	

Artículo R.237 _

La escala de puntos resultante de la evaluación del desempeño, efectuada la ponderación, se distribuirá entonces entre los siguientes valores: 10 mínimo y 100 máximo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Niveles de Evaluación de Desempeño

Artículo R.237.1 . La evaluación de desempeño se ajustará a la siguiente escala:

INSUFICIENTE : menor a 30 puntos.

REGULAR : mayor o igual a 30 y menor a 50 puntos.

NORMAL – BUENO : mayor o igual a 50 y menor a 75 puntos.

MUY BUENO : mayor o igual a 75 y menor a 95 puntos.

DESTACADO : mayor o igual a 95 puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	

Órganos Evaluadores y Unidades de Evaluación

Artículo R.238 . El Órgano Evaluador se integra en forma conjunta por los funcionarios con personal bajo su supervisión, del Escalafón de Conducción ó del Nivel I de las Carreras de no conducción y el superior inmediato de éste con idéntica exigencia, hasta Director General de Departamento exceptuando el personal contratado en forma directa para tareas específicas de carácter no permanente. El Evaluador producirá una Evaluación del Desempeño para cada uno de los funcionarios que dependen directamente del primer miembro del Órgano Evaluador, constituyendo, este grupo de funcionarios, una Unidad de Evaluación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 3835/92 de 17.08.1992 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.238.1 . Los Directores de cada Departamento ingresarán en el Sistema SRH dentro de los 30 días corridos, previos al inicio del periodo de evaluación la nómina abajo detallada, a efectos de la aplicación del artículo anterior. Bajo su responsabilidad, supervisarán y controlarán que la aplicación del mismo se ajuste a la estructura



funcional real que cada Dirección General avale.

a) Dicho procedimiento se llevará a cabo a través de los respectivos Directores de Servicio y/o Unidades en coordinación con las Oficinas Centrales y los Responsables de Unidad, debiendo estos mantener y actualizar:

- 1) La cantidad y denominación de Unidades de Evaluación en cada Unidad.
- 2) Los Evaluadores que integran los respectivos Organos Evaluadores y en que calidad (inmediato-Ev1 ó superior-Ev2).
- 3) La lista de funcionarios comprendidos en cada Unidad de Evaluación.
- 4) El Tipo de Evaluación a aplicar a cada funcionario.

b) La División Administración de Personal dispondrá, a través de los Responsables de Unidad, la respectiva publicación y notificación individual a cada funcionario a evaluar, debiendo aquellos mantener constancia firmada de la misma, en cada Unidad de Evaluación, a efectos de lo dispuesto en el Artículo R.238.10 inciso c, así como la detección de eventuales inexactitudes, errores en la determinación de las Unidades de Evaluación, ó en el tipo de evaluación asignado a cada funcionario. En caso de existir recusaciones u observaciones, las respectivas Direcciones Generales dirimirán la situación en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del vencimiento del plazo mencionado en el referido inciso, procediendo a publicar la integración definitiva de las Unidades de Evaluación en cada una de ellas.

c) La División Administración de Personal controlará, a través de la Unidad de Selección y Carrera Funcional las eventuales anomalías, incoherencias ó arbitrariedades que pudieren producirse, adoptando en su caso las medidas que entienda pertinente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.2 . La Evaluación del Desempeño y la Calificación General se realizará en los respectivos formularios según las pautas y fechas que fije la División Administración de Personal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.238.3 . Serán tareas propias de los Evaluadores:

- a) Valorar de acuerdo a los conceptos y puntajes establecidos por los Artículos R.236, R.236.1, R.236.2 y R.236.3 el desempeño de cada uno de los funcionarios que integran su Unidad de Evaluación, teniendo en cuenta las exigencias de cada carrera, del nivel de carrera, de las tareas específicas y el tipo de evaluación asignado.
- b) Publicar el proyecto de puntaje de la Evaluación del Desempeño en la propia Unidad, siendo esta la vía de comunicación a cada evaluado. Debiendo además entregar a cada evaluado, dentro de los cinco días hábiles siguientes, copia del formulario conteniendo la respectiva evaluación por factores.
- c) Recibir por escrito las observaciones de los funcionarios, que constarán en la hoja respectiva.
- d) El Organo Evaluador tendrá diez días hábiles a efectos de resolver sobre las discrepancias planteadas, pudiendo

ratificar la evaluación o rectificarla, haciendo lugar a las observaciones presentadas respecto a los factores reclamados, debiendo fundamentar adecuadamente los motivos en todos los casos.

e) De considerarlo necesario, el Órgano Evaluador por propia iniciativa podrá incorporar en esta instancia, ajustes a la evaluación de funcionarios que por distintas razones no hubieren presentado observaciones, debiendo fundamentar adecuadamente los motivos en todos los casos, no implicando disminución en los puntajes oportunamente otorgados.





Una vez sustanciadas todas las observaciones y de producirse modificaciones, deberá publicar nuevamente en su Unidad el listado conteniendo las mismas, siendo esta la vía de comunicación a cada evaluado, y elevará las actuaciones a través de Selección y Carrera Funcional a los respectivos Tribunales de Primer Grado, entregando copia del formulario conteniendo la evaluación por factores y la fundamentación a los reclamantes.

f) Remitir la documentación a Selección y Carrera Funcional a través de las respectivas Oficinas Centrales de los Departamentos.


g) El superior directo -integrante del órgano evaluador- realizará una entrevista de devolución -en la que podrá estar presente el inmediato superior- a cada funcionario de su unidad, para ampliar la información de los resultados de cada factor de su Evaluación del Desempeño.

h) Brindar y recibir información requerida por otros evaluadores según lo establecido en el Art. R.238.9.


i) Aportar la información adicional que le fuera requerida por los Tribunales de Calificación a la hora de calificar los funcionarios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 5251/04 de 05.11.2004 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.4 . Los órganos de evaluación deberán fundar las Evaluaciones del Desempeño en todo caso.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	

Artículo R.238.5 . Cuando los miembros del órgano evaluador discrepen respecto a la Evaluación del Desempeño a adjudicar a uno o más funcionarios de su Unidad de Evaluación, dirimirá el miembro de mayor jerarquía en forma fundada.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.6 . Una vez vencido el plazo referido en el art. R.238.3 lit. b) los funcionarios tendrán un plazo de diez días corridos para expresar individualmente sus discrepancias, solicitando ante el Órgano Evaluador correspondiente la reconsideración de su Evaluación del Desempeño.

Esta discrepancia se asentará por escrito adjunta al formulario y deberá contener una referencia de aquel o aquellos puntajes asignados por el Órgano Evaluador con los cuales discrepa.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.7 . _ Las Evaluaciones del Desempeño se realizarán en un plazo máximo de veinte días corridos, prorrogables excepcionalmente por la División Administración de Personal por una sola vez por diez días corridos en aquellos casos en que hubiera sido imposible por motivos fundados dar cumplimiento al procedimiento de evaluación.

a) A partir del vencimiento de la prórroga se procederá a la publicación correspondiente en el lugar de trabajo, en la fecha que la Unidad de Selección y Carrera Funcional comunique de acuerdo al procedimiento.

b) La inobservancia no justificada de lo establecido en los incisos anteriores aparejará la aplicación de una suspensión de tres días.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.8 . _ Cuando por motivos justificados alguno de los miembros del Organo Evaluador no pudiera efectuar la Evaluación del Desempeño, ésta será formulada por quien deba subrogarlo, quien deberá tener en cuenta como elemento de juicio, las anotaciones que aquél pudiera haber realizado sobre la actuación de los funcionarios

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 64 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.238.9 . _ Cuando un funcionario hubiera tenido sucesivamente más de un supervisor directo en el período que abarque las calificaciones, el Órgano Evaluador, requerirá preceptivamente la opinión de los supervisores directos anteriores bajo cuya dependencia hubiese actuado el funcionario durante un lapso mínimo de seis meses dentro del periodo evaluado. En el caso de Evaluaciones por periodos parciales, el lapso mínimo a tales efectos será equivalente al 50% del período considerado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	





Artículo R.238.10 . _ a) Los Evaluadores no podrán renunciar a estas funciones específicas, salvo por causa debidamente justificada y, de la misma forma, podrán abstenerse de emitir opinión en casos puntuales, haciendo constar en el formulario la o las razones para la misma.

b) El incumplimiento en forma y plazo de estas obligaciones constituirá una omisión grave de los deberes del cargo y será pasible de la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

c) Asimismo podrán ser recusados por motivos fundados, inexactitudes ó errores en la determinación de las Unidades de Evaluación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación dispuesta en el Artículo R.238.1 inciso b, ante la Oficina Central del Departamento respectivo ó, en su defecto, ante el Responsable de Unidad, quienes darán debido trámite a efectos de lo dispuesto en el siguiente inciso. Este mismo procedimiento se aplicará en el caso de formularse observaciones a la constitución de la Unidad de Evaluación.

d) El Director de División o de Departamento respectivo, decidirá sobre la renuncia, abstención o recusación planteada, rectificando o ratificando además, lo actuado en aplicación del Artículo R.238 y R.238.1.

e) Los funcionarios que sean Evaluadores no percibirán por el ejercicio de esa tarea ningún haber o beneficio complementario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.11 . La Unidad de Selección y Carrera Funcional recibirá los formularios de evaluación del desempeño, las solicitudes de evaluación originadas en aplicación del Artículo R.238.9, así como las reclamaciones que existieren, los clasificará y remitirá la información a los Tribunales de Calificación en un plazo máximo de 10 días corridos. En el caso de evaluaciones por periodos parciales, tanto las reclamaciones como las solicitudes de evaluación, serán conservadas por los Evaluadores hasta la siguiente instancia de Calificación General como antecedentes, incorporándose, en su momento, al respectivo material.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	




Sección III

De los tribunales de calificación y la calificación general

Tribunales de Calificación

Artículo R.238.12 . Los Tribunales de Calificación son Organos colegiados que califican a los funcionarios que le sean asignados de acuerdo a su competencia, en mérito a su desempeño, considerando su Evaluación del Desempeño y los asesoramientos que se estimen pertinentes.

Resuelven las eventuales reclamaciones a la actuación del Organo antecedente según el caso, analizando, controlando y ratificando o rectificando los criterios aplicados, así como la correcta aplicación e interpretación de la presente reglamentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.18

Artículo R.238.13 . Por resolución del Intendente, se constituirán Tribunales de Calificación de Primer y Segundo Grado con los siguientes cometidos:

a) Tribunales de Calificación de Primer Grado.

Realizar las calificaciones de los funcionarios que correspondan a su respectivo ámbito y sustanciar las observaciones que presenten los funcionarios contra la Evaluación otorgada.



b) Tribunales de Calificación de Segundo Grado.

1) Unificar los criterios de Calificación e instruir a los Tribunales de Primer Grado y Evaluadores al respecto.

2) Asesorar en todos los temas relativos a Calificaciones.

3) Refrendar las actas de los Tribunales de Calificación de Primer Grado cuando se verifique que se ha cumplido correctamente con los procedimientos indicados en el presente reglamento. En caso contrario, deberán solicitar al respectivo Tribunal la revisión del procedimiento observado, pudiendo, el Tribunal de Segundo Grado ratificar o rectificar las calificaciones otorgadas.

4) Resolver las solicitudes de reconsideración de las calificaciones, ratificando o rectificando las mismas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 	

Artículo R.238.14 . La constitución de los Tribunales de Primer y Segundo Grado se ajustará al siguiente detalle:

a) Tribunales de Calificación de Primer Grado.

El número de tribunales será definido por resolución del Intendente en función de las carreras, áreas y el número de funcionarios a calificar.

b) Tribunales de Calificación de Segundo Grado.

El número de tribunales será definido por resolución del Intendente en función de los distintos Escalafones del Sistema Integrado de Carreras y Remuneraciones (SIR) y, eventualmente áreas no integradas al mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.238.15 . Los Tribunales de Calificación se integrarán con tres miembros:




a) un miembro titular quien lo presidirá y dos suplentes, quienes serán designados por la Administración, debiendo tener el Presidente un grado salarial superior al de los funcionarios a calificar; cuando no se pueda cumplir con la condición de un grado salarial superior, se admitirá que el Presidente del Tribunal posea el mismo grado salarial que los funcionarios a evaluar.

b) un representante titular y dos suplentes quienes serán designados por y en representación de ADEOM, procurando de ser posible, que pertenezcan al mismo Escalafón de los funcionarios a calificar.

c) un tercer miembro titular y dos suplentes elegidos por los funcionarios a calificar.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	R.238.13
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.19
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 	

Artículo R.238.16 . _ La Administración recibirá de ADEOM la nómina de representantes gremiales previo al inicio de las tareas a efectos de lo dispuesto en el Artículo R.238.18 inciso b, ésta constará de un titular y dos suplentes para cada Tribunal. En su defecto, el Presidente del Tribunal quedará habilitado automáticamente a aplicar el Artículo R.238.22 y la Administración a designar de oficio nuevos integrantes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	 R.238.15
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.28

Artículo R.238.17 . _ La elección del integrante del Tribunal que representará a los funcionarios, y sus respectivos suplentes, será instrumentada por la Unidad de Selección y Carrera Funcional según el procedimiento que se fije a tales efectos.

a) Resultarán electos, como titulares, quienes obtengan el mayor número de votos y, como suplentes, quienes ocupen el segundo y el tercer lugar. Los empates se dirimirán por antigüedad y si este persistiere se efectuará sorteo.

b) Cuando un funcionario resultare electo titular, a estos efectos, en más de un tribunal, optará entre ellos. Integrándose el o los restantes tribunales con quienes ocupen los siguientes lugares procediéndose al corrimiento respectivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	 R.238.16
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.29
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.238.18 . a) Los miembros de los tribunales no podrán renunciar a sus funciones, salvo por causa debidamente justificada a juicio de la Administración.




b) Asimismo, podrán ser recusados por motivos fundados dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de su designación, mediante publicación en la cartelera de Selección y Carrera Funcional y demás formas de publicación que establezca la Administración.

c) El Director de la División Administración de Personal decidirá sobre la renuncia o recusación planteada, designando, en caso de ser aceptada la renuncia o recusación planteada, al suplente respectivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.31
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.238.19 . _ Los funcionarios que sean designados como miembros de los Tribunales de Calificación no percibirán por el ejercicio de esa tarea ningún haber o beneficio complementario y estarán eximidos del cumplimiento

de sus tareas habituales durante las sesiones de trabajo dedicadas a las calificaciones.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.32

Artículo R.238.20 . _ Los integrantes de los tribunales, a partir de la fecha de su designación, deberán registrar una antigüedad mayor de dos años en la I.M, no haber tenido una suspensión superior a diez días en los últimos cinco años y no haber tenido en la calificación general anterior un puntaje inferior a 50 puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.33
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 	

Artículo R.238.21 . _ Cuando un miembro de tribunal esté comprendido en la nómina de funcionarios sujetos a la calificación del propio Tribunal que integra, o deba substanciar las reclamaciones de los funcionarios que evaluó (como evaluador directo o superior en la Evaluación del Desempeño), que calificó (cómo integrante de un Tribunal de Primer Grado), o los funcionarios sean sus subordinados directos o tengan una relación de parentesco, será sustituido por su suplente.

Entiéndase por relación de parentesco, a los efectos de la aplicación de este artículo: abuelos, tíos, sobrinos, primos, padres, hijos, nietos, hermanos, cónyuges, concubinos, hijos adoptivos, padres adoptantes; abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos; padrastros, hijastros.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.34

Artículo R.238.22 . _ Los Tribunales deberán sesionar con la totalidad de sus miembros, trabajarán con el sistema de votación, tomándose las decisiones por el sistema de mayoría simple. Asimismo, frente a una abstención puntual, licencia, caso de fuerza mayor o impedimento de algún miembro del Tribunal, este deberá ser sustituido automáticamente y por su orden, por sus respectivos suplentes. De no existir suplente designado disponible, en acuerdo, los dos miembros restantes ó, en su defecto, el Primer Miembro, podrán convocar, dejando constancia en actas, a cualquiera de los otros suplentes a efectos de lo dispuesto; recomponiendo la integración en cuanto sea posible ó a instancias del Miembro sustituido.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.35
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.238.23 . _ El incumplimiento en forma y plazo de las obligaciones previstas en este capítulo para los miembros de los tribunales, salvo razones justificadas, constituirá una omisión y será pasible de las sanciones previstas en los Arts. R.423.2 al R.423.13.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.38

Artículo R.238.24 . _ Serán tareas propias del Tribunal de Calificación de Primer Grado:

- a) Recibir de Selección y Carrera Funcional las listas de funcionarios por escalafón, subescalafón o carrera que le corresponda, las Evaluaciones del Desempeño respectivas, así como las observaciones presentadas por los evaluados.
- b) Fijar la metodología de trabajo con los respectivos Tribunales de 2do. Grado. Coordinar con los restantes Tribunales de 1er. Grado del mismo Subescalafón o Carreras los criterios a aplicar, analizar la consistencia de las Evaluaciones del Desempeño; estudiar las observaciones presentadas por los funcionarios a calificar que hayan sido resueltas negativamente por el Organo Evaluador, los legajos personales y otras informaciones y asesoramientos requeridos a los Evaluadores o a otros funcionarios o jerarcas que estime conveniente.
- c) Calificar, pudiendo modificar los puntajes de la Evaluación del Desempeño, debiendo fundamentar en el formulario, dicha modificación y resolver sobre las observaciones planteadas.
- d) Dejar constancia en acta, de todo lo actuado, la que será entregada con toda la documentación utilizada, en un plazo máximo de veinte días corridos a partir de la recepción de la información prevista en el literal a) del presente artículo, a la Unidad de Selección y Carrera Funcional para su custodia y publicación siendo ésta la vía de notificación a los funcionarios.
- e) Para el caso de los Tribunales de Conducción, analizar la consistencia y metodología utilizada por aquellos funcionarios que hubieren desempeñado la tarea de Evaluador, dejando constancia en actas y comunicando a la División Administración de Personal copia de la misma independientemente del procedimiento normal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.22
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.238.25 . _ Una vez recibidos de todos los Tribunales los listados conteniendo el proyecto de Calificación General, Selección y Carrera Funcional los publicará por un período de diez días hábiles en lugares de fácil acceso que entienda la Administración disponiendo simultáneamente, a través de los respectivos Departamentos la distribución de las copias individuales a cada funcionario calificado.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	R.238.26
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.238.26 .- a) Dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación del Proyecto de Calificación General a que refiere el artículo anterior, el funcionario calificado podrá presentar individualmente observaciones fundadas que le mereciere su respectivo Proyecto de Calificación ante el respectivo Tribunal de Segundo Grado, a través de la Unidad Selección y Carrera Funcional.

b) Previa clasificación, ésta las remitirá, adjuntando los antecedentes, a los respectivos Tribunales de Segundo Grado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 5252/04 de 05.11.2004 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	R.238.25
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.238.27 .- Serán tareas propias del Tribunal de Calificación de Segundo Grado:

a) Recibir de Selección y Carrera Funcional las listas de funcionarios por subescalafón o carrera que le corresponda, su proyecto de Calificación y las observaciones presentadas por los funcionarios a los respectivos Tribunales de Primer Grado, adjuntando, en estos casos, las Evaluaciones del Desempeño respectivas.

b) Fijar la metodología de trabajo, analizar la consistencia de los proyectos de Calificación de cada uno de los Tribunales de Primer Grado sobre los que tiene competencia, y de las Evaluaciones del Desempeño respectivas; estudiar en especial, las observaciones presentadas por los funcionarios a calificar que hayan sido resueltas negativamente por el Organo Evaluador y ratificadas por el Tribunal de Primer Grado, los legajos personales y otras informaciones y asesoramientos requeridos a los Evaluadores o a otros funcionarios, jerarcas, o integrantes de Tribunales que estime conveniente.

c) Calificar, pudiendo modificar los puntajes del proyecto de Calificación, debiendo fundamentar en el formulario, dicha modificación y resolver definitivamente sobre las observaciones planteadas.

d) Dejar constancia en acta, de todo lo actuado, la que será entregada con toda la documentación utilizada, en un plazo máximo de quince días corridos a partir de la recepción de la información prevista en el literal a) del presente artículo, a la Unidad de Selección y Carrera Funcional para su custodia y publicación dentro de los siguientes diez días hábiles, cómo máximo, a partir de haber recibido la documentación de todos los Tribunales.

e) La publicación se realizará por un mínimo de diez días hábiles, siendo ésta la vía de notificación a los funcionarios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	R.238.24
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	R.238.22
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	

Artículo R.238.28 .- Los puntajes de CALIFICACION GENERAL obtenidos, se ajustarán a la siguiente escala, que corresponden a diferentes conceptos que reflejan el desempeño de los evaluados:




INSUFICIENTE : calificación menor a 30 puntos.

REGULAR : calificación mayor o igual a 30 y menor a 50 puntos.

NORMAL-BUENO : calificación mayor o igual a 50 y menor a 75 puntos.

MUY BUENO : calificación mayor o igual a 75 y menor a 95 puntos.




DESTACADO : calificación mayor o igual a 95 puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238

Sección IV




Normas generales

Artículo R.238.29 . Los funcionarios que ocupen puestos de Dirección Superior, incluyendo los de naturaleza gerencial -sujetos a evaluación de gestión- serán calificados de acuerdo a lo dispuesto en los Art. R. 232.3, R.232.4, R.232.4.1 y R. 232.4.2, utilizando los factores de calificación, niveles de evaluación y puntajes establecidos en este Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	 R.238.14
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.21

Artículo R.238.30 . Los funcionarios de la Intendencia que se encuentren en las situaciones mencionadas a continuación, serán evaluados por el tiempo trabajado en el período de calificación respectivo, el que se proyectará a la totalidad del mismo; si estuvieren en una o más de las condiciones enunciadas durante todo el período, el Tribunal de 2do. Grado les validará la calificación anterior, de no existir, éste les calificará con el promedio del valor de las calificaciones de los funcionarios de la misma Carrera finalizadas las actuaciones y prescindiendo de ellos.

- En pasantías o cursos declarados de interés y conveniencia departamental
- Desempeñando tareas en comisión fuera de la Administración de la Intendencia
- En uso de licencia gremial (código 080)
- Funcionarios que cumplen tareas en la Secretaría del Personal del Escalafón Político ó de Particular Confianza (salvo que, siendo funcionarios, al menos ciento ochenta días corridos dentro del periodo a calificar, no hubieren ostentado tal condición).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1	 R.238.32
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1	 R.238.15

Artículo R.238.31 . Los funcionarios que al final del periodo a calificar no hubiesen efectivamente trabajado al menos un 50% del mismo salvo los casos incluidos en el Artículo R.238.30 y aquellos cuyo ingreso o reingreso a la Administración se haya producido dentro del periodo, no comprendidos en el literal b del Artículo R.233.2, serán calificados de la siguiente manera:

- 1) En la primera oportunidad mantendrán su calificación anterior, de no existir una calificación anterior, el Tribunal de

Calificaciones de Segundo Grado correspondiente los calificará con el promedio del valor de las calificaciones de los funcionarios de la misma Carrera finalizadas las actuaciones y prescindiendo de ellos.

2) En la segunda oportunidad, si es consecutiva, el Tribunal de Calificaciones de Segundo Grado correspondiente los calificará con el promedio del valor de las calificaciones de los funcionarios de la misma Carrera finalizadas las actuaciones y prescindiendo de ellos.




3) En la tercera oportunidad, si es consecutiva, y siguientes consecutivas, el funcionario no será calificado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	

Artículo R.238.32 . _ Finalizadas todas las instancias del proceso de calificaciones y resueltas todas las observaciones planteadas, se publicará la lista con la Calificación General de los evaluados. Esta será notificada personalmente a los funcionarios en un plazo de 15 días corridos por los respectivos Responsables de Unidad

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	




Artículo R.238.33 . _ El plazo para la interposición de los recursos administrativos a que se refiere el Art. 317 de la Constitución, comenzará a correr a partir del día siguiente al de la notificación respectiva

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	R.238.29
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.26

Artículo R.238.34 . _ La Administración impartirá cursos de capacitación y/o actualización para los Evaluadores y los miembros de los Tribunales de Calificación.

a) Los integrantes de los Tribunales de 2do. Grado en caso de detectar falencias, errores metodológicos, vicios formales, etcétera, deberán, independientemente de las acciones indicadas en los Artículos respectivos, comunicar a la División Administración de Personal dichas situaciones.

b) Asimismo, al inicio de cada proceso de calificación, los integrantes de los Organos Evaluadores realizarán una jornada de trabajo para uniformizar criterios de evaluación en los respectivos Departamentos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	R.238.30
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.238.27

Artículo R.238.35 . _ La interpretación de las situaciones no previstas será resuelta por la División Administración de Personal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	

Disposiciones Especiales

Artículo R.238.36 . _ Entiéndase como periodo a evaluar o a calificar, el total de días corridos existentes entre el

primero y último (ambos inclusive), indicado en cada instancia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	

Artículo R.238.37 . _ Entiéndase como tiempo efectivamente trabajado los días en que el funcionario concurrió a trabajar efectivamente con la sola excepción de los siguientes, los cuales se considerarán comprendidos dentro del mismo:

- Sus días de descanso.
- Usufructo de licencia anual reglamentaria.
- Licencia médica dentro del periodo evaluado hasta un máximo de 60 días, excepto los casos en que la enfermedad requiera licencias más prolongadas según previo pronunciamiento del Servicio de Salud Ocupacional.
- Accidentes de trabajo.
- Licencias establecidas en el Art. D.118 del Volumen III del Digesto Departamental.
- Licencias establecidas en el Art. D.119 del Volumen III del Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1294/06 de 18.04.2006 num. 1 	

Sección V **De la evaluación inicial**

Artículo R.238.38 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 216/01 de 18/01/01, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 119/04 de 13.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Nota:

Ver artículo R.238.10

Artículo R.238.38.1 . _ La Evaluación del Desempeño comprende una etapa preparatoria en la que se evaluarán los factores indicados en el Artículo R.238.38.4 por parte del supervisor inmediato del funcionario notificándole en debida forma los aspectos concretos que deberá mejorar, superar y/o corregir y, una etapa definitiva en base al presente reglamento, que se concretará al final del periodo por el cual el funcionario fue contratado por primera vez, por parte del Órgano Evaluador respectivo.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 1° del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.2 . _ El Órgano Evaluador estará constituido por:

a) el supervisor inmediato (Ev1) del funcionario a evaluar y por el superior respectivo (Ev2) quienes emitirán una evaluación primaria; el Órgano Evaluador producirá una Evaluación del Desempeño Inicial para cada uno de los

funcionarios que dependen directamente del primer miembro del Órgano Evaluador, constituyendo este grupo de funcionarios, una Unidad de Evaluación.

b) una Comisión Especial creada a efectos de unificar criterios respecto de todas las evaluaciones primarias realizadas, emitiendo la evaluación final.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2419/07 de 05.07.2007 num. 1	
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1	 art. 2º del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.3 . _ La Comisión Especial tendrá el siguiente cometido:

-La Evaluación final, unificando criterios, respecto de las evaluaciones primarias realizadas por el supervisor inmediato del funcionario a evaluar y el superior respectivo, en el proceso de la Evaluación Inicial de Desempeño.

-Integrarán la mencionada Comisión Especial quienes a continuación se detallan:

El Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales,

El Director de la División Administración de Personal,

El Director del Departamento en el que trabaja el/la evaluado/a

Un Veedor designado por ADEOM.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2517/07 de 13.07.2007 num. 1	 num. 2

Artículo R.238.38.4 . _ La evaluación del desempeño inicial se efectuará de acuerdo a los siguientes factores:

A. ADAPTABILIDAD

Este factor en forma genérica se refiere a la capacidad para adaptarse a la nueva situación laboral, el entorno, las condiciones de trabajo, las funciones asignadas, el relacionamiento con el vecino, asimilación de la nueva función social, la disposición de servicio, etc.

B. ASIDUIDAD Y PERMANENCIA

Este factor se refiere a la regularidad y continuidad de la asistencia, puntualidad y permanencia efectiva en el lugar de trabajo o función asignada.

C. APRENDIZAJE, INICIATIVA y CREATIVIDAD

Este factor se refiere al interés en la mejora permanente, la atención y aplicación de conceptos, actitudes, metodologías y procedimientos brindados y sugeridos por los Jerarcas respectivos. La iniciativa para prever y hacerse cargo de los problemas en el marco señalado, en su área de competencia, con un adecuado uso y administración de los recursos disponibles.

D. TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION

Este factor se refiere a la cooperación que presta o solicita en forma espontánea a otros funcionarios, grupos y/o equipos de trabajo; ponderándose el grado de participación en el logro de los objetivos del área de trabajo.

E. DISCIPLINA

Este factor se refiere a la actitud asumida en cuanto a la observación y cumplimiento de las normas reglamentarias y de las decisiones e instrucciones emanadas de las autoridades competentes, la conducta funcional (si la misma ha sido objeto de observaciones y/o sanciones), así como el aseo y el arreglo personal de acuerdo a las tareas que realiza.

F. RESPONSABILIDAD

Este factor se refiere al grado de compromiso personal, actitud de servicio con que asume y lleva a cabo sus obligaciones.



G. RENDIMIENTO

Este factor se refiere a la calidad, cantidad y/o volumen del trabajo realizado.

Debe tenerse en cuenta la rapidez, oportunidad y seguridad en la ejecución y entrega de los mismos, y de existir, el cumplimiento de objetivos, tiempos y plazos.

H. RELACIONES INTERPERSONALES

Este factor se refiere a las relaciones interpersonales, con superiores, supervisados, pares, público y/o comunidad, en el debido marco de respeto y cortesía.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 3º del Reglamento de Evaluación Inicial.
Res.IMM 3013/91 de 17.06.1991 num. 1 	

Artículo R.238.38.5 . Los niveles de evaluación para los factores mencionados, se distribuirán en una escala de 1 a 5, de acuerdo al siguiente detalle:

NO SUFICIENTE : Subniveles 1, 2 y 3

SUFICIENTE : Subniveles 4 y 5

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 4º del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.6 . En la segunda etapa (al final del periodo), los niveles de evaluación para los factores mencionados serán ponderados de acuerdo al siguiente detalle:

Ponderación de Factores

Factores A y B: El valor asignado al factor se multiplica por 4

Factores C y D : El valor asignado al factor se multiplica por 3

Factores E y F : El valor asignado al factor se multiplica por 2

Factores G y H : El valor asignado al factor se multiplica por 1

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 5º del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.7 . La escala de puntos resultante de la evaluación del desempeño inicial, efectuada la ponderación, se distribuirá entonces entre los siguientes valores: 20 (veinte) mínimo y 100 (cien) máximo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 6º del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.8 . La evaluación de desempeño inicial se ajustará a la siguiente clasificación:

NO SATISFACTORIO : menor a 80 (ochenta) puntos.

SATISFACTORIO : igual o mayor a 80 (ochenta) puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 7º del Reglamento de Evaluación Inicial.

Artículo R.238.38.9 . Los aspectos procedimentales y los no expresamente previstos en el presente Reglamento, se regirán en forma subsidiaria al amparo de las disposiciones establecidas en el Capítulo IV.I de la parte reglamentaria del Volumen III del Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1330/07 de 16.04.2007 num. 1 	art. 8º del Reglamento de Evaluación Inicial.





Sección VI

Deméritos

Artículo R.239 . Serán considerados “deméritos” las sanciones y las inasistencias, registradas durante los dos años anteriores a la fecha del ascenso, promoción, concurso o evaluación según corresponda, las que se puntuarán de acuerdo a la siguiente escala:



- 1) Observación por escrito 0.50 (cincuenta centésimos de punto)
- 2) Suspensiones:
 - a) de uno a tres días 1.80 (un punto con ochenta centésimos)
 - b) de cuatro a cinco días 4.00 (cuatro puntos)
 - c) de seis a diez días 11.00 (once puntos)
 - d) de once a quince días 16.00 (dieciséis puntos)
 - e) de dieciséis días en adelante 19.00 (diecinueve puntos) a los que se sumará sesenta centésimos de punto (0.60) por cada día que supere los 16.
- 3) Inasistencias:
 - a) hasta tres días 0.50 (cincuenta centésimos de punto) por cada día de inasistencia.
 - b) hasta cinco días 0.60 (sesenta centésimos de punto) por cada día de inasistencia.
 - c) a partir del sexto día 0.90 (noventa centésimos de punto) por cada día de inasistencia.

Se practicará la deducción siempre que las inasistencias no hubieran motivado la aplicación de una suspensión, en cuyo caso se deducirá el puntaje correspondiente a ésta.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 2 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 2 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 35 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.239.1 . Para los concursos internos para puestos de naturaleza gerencial, el período considerado en el art. R. 239, será de cinco años computados en forma retroactiva a partir de la fecha de inscripción.

No tendrán derecho a promociones o ascensos o aspirar a llamados internos para ocupar puestos de naturaleza gerencial, los funcionarios, cualquiera fuera la antigüedad, que posean deméritos por concepto de alguna sanción superior a los diez días de suspensión en los últimos tres años.





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 2 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 2 	

Artículo R.239.2 . Las inasistencias por suspensión preventiva no provocarán deducción alguna, salvo que en definitiva se computen como la sanción o como parte de la sanción a aplicar.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 2 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 37 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.239.3 . Las inasistencias de los funcionarios que tengan su origen en interrupción de las actividades

que sea decretada por gremiales de funcionarios de la Intendencia, no generarán puntos deducibles a los efectos del ascenso.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 2 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 2 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 38 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.239.3.1 . Las comunicaciones que envíe la Corte Electoral en cumplimiento de las Leyes Nros.16.083 y 10.789, que pongan de manifiesto irregularidades cometidas por funcionarios de la Intendencia, en oportunidad de integrar mesas receptoras de votos, se agregarán al legajo personal del funcionario involucrado, previa vista y serán tenidas en cuenta como un demérito de 0.70 (setenta centésimos de punto) para el siguiente ascenso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4085/04 de 23.08.2004 num. 1 	
Res.IMM 2576/97 de 21.07.1997 num. 1 	
Res.IMM 1821/97 de 26.05.1997 num. 1 	

Artículo R.239.4 . Entre el 1º y 10 de cada mes los distintos servicios, sin excepción, deberán ingresar en el Sistema de Recursos Humanos (SRH), el movimiento y asistencia de sus funcionarios, ajustado al siguiente orden:

- a) Faltas con aviso;
- b) Faltas sin aviso;
- c) Sanciones aplicadas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1033/04 de 12.03.2004 num. 2 	
Res.IMM 216/01 de 18.01.2001 num. 2 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 39 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Capítulo IV.II De los concursos

Sección I Del alcance

Artículo R.240 . El presente Reglamento regirá para todos los concursos de selección de personal que se realicen en la Intendencia.

El concurso es un procedimiento de selección de personal mediante el cual se evalúa la competencia, aptitud e idoneidad de los aspirantes a través de la valoración con arreglo a los criterios que se definan en el presente Reglamento. Es una operación o procedimiento, integrado por una serie de actos y hechos administrativos, que tiene como objetivo seleccionar las personas más idóneas para el ejercicio de las funciones públicas.

Los mismos serán de oposición y méritos, o de méritos y prueba de aptitud.

Oposición por medio de pruebas científicas, artísticas o literarias, etc., en forma oral o escrita.

Se entiende por méritos la experiencia laboral y formación, tomando en cuenta las acciones, cualidades o circunstancias que hace tener valor al desempeño de los funcionarios.

Se entiende por deméritos las sanciones e inasistencias, registradas por los funcionarios.

Se entiende por prueba de aptitud la evaluación escrita, oral o práctica de las competencias del funcionario, para el desempeño del cargo a proveer.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 24 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.


Artículo R.240.1 _ Los Concursos serán Internos o Abiertos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Sección II

De los concursos internos

Artículo R.241 _ Los concursos Internos permitirán definir las situaciones previstas: en el Ascenso de Estructura; en el ingreso a la base de las Carreras de los Escalafones; o en aquellas que a criterio de la Administración se requiera dirimir el mejor derecho entre funcionarios.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1 	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 24 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.241.1 _ A los Concursos Internos podrán presentarse únicamente funcionarios de la Intendencia, presupuestados o contratados, exceptuando a quienes ingresen para desempeñar tareas administrativas en las secretarías personales de los cargos políticos o de particular confianza, o en calidad de asesores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Artículo R.241.2 _ A los efectos de los concursos internos, no tendrán derecho a aspirar los funcionarios,




cualquiera sea su antigüedad, que posean deméritos por concepto de alguna sanción superior a los diez días de suspensión, aplicada en los dos años anteriores a la fecha de inscripción y cuya calificación, del último período de calificaciones, fuere inferior a cincuenta puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Sección III

De los concursos abiertos

Artículo R.242 . A los concursos abiertos podrá presentarse cualquier ciudadano que reúna los requisitos establecidos en el Llamado correspondiente. En caso de presentarse funcionarios de la Intendencia, éstos tendrán como mérito especial, agregado en el capítulo de méritos, un mínimo de 6 y un máximo de 12 puntos. Este máximo se adjudicará al o los funcionarios con mayor Calificación General, definiéndose los puntajes, para los restantes funcionarios, en forma proporcional al valor máximo (regla de tres). Este puntaje especial deberá constar expresamente en las bases de los Llamados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 24 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Sección IV

Del llamado, notificación e inscripción




Artículo R.243 . El Intendente establecerá por Resolución el o los cargos a concursar o la razón del Llamado a Concurso, con determinación del escalafón, subescalafón, carrera, nivel de carrera, dedicación horaria y grado salarial, así como los nombres de los integrantes titulares y suplentes del o los Tribunales de Concurso respectivos; y delegará en la Dirección General del Dpto. de Gestión Humana y Recursos Materiales la facultad de establecer, por resolución interna, las Bases completas de los Llamados, con los contenidos establecidos en el artículo siguiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 13.286/93 de 13.12.1993 num. 1	
Res.IMM 11.508/93 de 11.10.1993 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	 art. 24 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.243.1 . Aprobadas las Bases por Resolución de la Dirección General del Dpto. de Gestión Humana y Recursos Materiales, la Dirección de Selección y Carrera Funcional las dará a publicidad a través de sus carteleras y los mecanismos que se indican, según sean los llamados Internos o Abiertos. En los Internos a través de los mensajes




del Sistema SRH que los responsables de Unidad darán a conocer a los funcionarios, aviso en recibos de sueldos, y/o en todo medio idóneo para cumplir tal objetivo. En los Abiertos mediante la publicación en dos diarios de la Capital y en todo otro medio idóneo. La convocatoria debe indicar:

- a) Características del Llamado.
- b) Fecha, plazo y lugar para el retiro de las Bases.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1 	art. 2º del Reglamento de Bases que regirán las Pruebas de Suficiencia y Concursos.

Artículo R.243.2 . Desde la fecha de cierre de la inscripción de los postulantes a la fecha del Concurso o Prueba deberá mediar como mínimo veinte días calendario.




El plazo de inscripción será de diez a veinte días hábiles, según lo disponga la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1 	art. 2º lit. c) y art. 3º del Reglamento de Bases que regirán las pruebas de Suficiencia y Concursos.

Artículo R.243.3 . Con la entrega de las Bases de los Llamados los postulantes tomarán conocimiento de los requisitos a presentar en el momento de la inscripción.

En las mismas debe constar:

- a) quiénes podrán aspirar de acuerdo a la normativa vigente;
- b) el escalafón, subescalafón, carrera, nivel de carrera, dedicación horaria y el grado salarial de los distintos cargos a concursarse, con la descripción del nivel educativo exigido y demás requisitos curriculares y de experiencia necesarios;
- c) los tipos de pruebas y la bibliografía básica respectiva cuando corresponda, la cual podría ser ampliada por el Tribunal.
- d) la integración del Tribunal;
- e) los plazos, horarios, lugar de entrega de los materiales;
- f) la forma y fechas de presentación de la carpeta de méritos cuando así corresponda.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1 	art. 4º del Reglamento de Bases que regirán las Pruebas de Suficiencia y Concursos.



Artículo R.243.4 . En el acto de la inscripción, el postulante se presentará con los originales de toda la documentación y las copias respectivas; Selección y Carrera Funcional verificará que todos y cada uno de los méritos se encuentren debidamente documentados dejando constancia, en cada una de las copias, de la concordancia de éstas con el original.

Se notificará al aspirante, por parte de Selección y Carrera Funcional, del lugar, fecha y hora de realización de las pruebas respectivas.



Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Artículo R.243.5 . Finalizadas las inscripciones y constituido totalmente el Tribunal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, Selección y Carrera Funcional entregará al Tribunal, bajo recibo, el material , donde conste los datos de los postulantes y los materiales que éste aporte, si así fuera requerido.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Artículo R.243.6 . Para todos los concursos abiertos se requerirá como requisito la presentación de Carne de Salud y los exámenes complementarios que correspondan al desempeño del cargo que se concursa o aquellos que resulten convenientes y se realizarán las evaluaciones psicológico-laborales en relación a los perfiles del cargo establecido. Para los internos la Administración determinará los requerimientos necesarios.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Sección V **De los tribunales de concursos**

Artículo R.244 . Es el órgano colegiado que contando con autonomía técnica, una vez finalizado los procedimientos de fijación de las bases y de la realización de todas las etapas del concurso según las mismas, falla ordenando a los postulantes en mérito al puntaje final resultante de los componentes propios del llamado.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	

Artículo R.244.1 . Los Tribunales de Concurso se integrarán con tres o cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes y un veedor con su respectivo suplente designado por ADEOM. Los integrantes del Tribunal, ya sean funcionarios de la Intendencia o externos deberán poseer reconocida idoneidad técnica para la tarea a realizar.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1 	art. 5º del Reglamento de Bases que regirán las Pruebas de Suficiencias y Concursos.

Artículo R.244.2 . La Administración nombrará al Presidente y al Tercer Miembro; el Segundo Miembro será elegido por los concursantes. Todos los integrantes y veedores, titulares y suplentes, serán designados por Resolución del Intendente.

En caso de que por razones de fuerza mayor justificadas, algunos de los miembros del Tribunal o el veedor, estén imposibilitados de seguir participando en el mismo, se convocará al suplente, quien se integrará, a partir de ese momento, como titular.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.3 . Para los concursos abiertos los miembros serán designados por la Administración, a los que se agregará un veedor, con su respectivo suplente designado por ADEOM. En el caso de que los Tribunales estén integrados por cinco miembros, uno de ellos, podrá ser electo por los concursantes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.4 . A los efectos de la elección del segundo miembro y sus suplentes por parte de los concursantes en los concursos internos, se confeccionará una lista con los nombres propuestos por los aspirantes en el acto de su inscripción, previa aceptación por escrito de los mismos. Las propuestas contendrán hasta un máximo de tres nombres. La Unidad Selección y Carrera Funcional, previo recuento de las propuestas, verificará que las personas propuestas, si son funcionarios, cumplan con los requisitos establecidos en el Art. R 244.9.

Resultará electo como titular, la persona más votada y como suplente, quien ocupe el segundo lugar en votos. En caso de empate, definirá la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.5 . ADEOM comunicará mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, al menos con cinco días de anticipación a la fecha de constitución de los Tribunales. Los mismos deberán ser funcionarios de la Intendencia de reconocida idoneidad, pudiendo el mismo veedor participar en varios Tribunales.

El veedor de ADEOM, participará en el Tribunal, con voz pero sin voto.

Los veedores serán convocados obligatoriamente a todas las reuniones del Tribunal, a efectos de constatar el cumplimiento de las tareas indicadas en el Art. R 244.7, opinar y proponer sobre las mismas, debiéndosele proveer de la misma información y la capacitación que se le da a los miembros del Tribunal.

Intervendrán con su opinión y propuestas en la determinación de las Bases del Llamado; advertirán sobre la regularidad de los procedimientos en curso; podrán pedir clarificación sobre las pruebas y su corrección y sobre los juicios emitidos por el Tribunal; dejando constancia en Actas, sobre la conformidad o las observaciones que realice.

El veedor de ADEOM será eximido de sus tareas habituales durante el tiempo de trabajo del tribunal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.6 . A partir de la notificación de la Resolución del Intendente aprobando el Llamado a Concurso, Selección y Carrera Funcional convocará al Tribunal designado, a efectos de ponerle en conocimiento del presente

Reglamento y del Procedimiento a seguir, brindando la capacitación que corresponda a todos los integrantes como a los veedores designados por ADEOM.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.7 . _ Una vez integrado el Tribunal en su totalidad serán tareas propias del mismo:

a) Determinar, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su designación, prorrogables por una sola vez por cinco días hábiles cuando el Concurso lo amerite, a los efectos del dictado de la resolución interna por parte de la Dirección General del Dpto. de Gestión Humana y Recursos Materiales las Bases específicas que regirán en el concurso, indicando:

a.1) Contenidos Temáticos.

a.2) Lugar, fecha, hora de comienzo y duración de la/las pruebas.

a.3) Determinar los tipos y modalidades de las pruebas.

a.4) Determinar los puntajes máximos y criterios de evaluación para todos y cada uno de los componentes y sub componentes de los factores del capítulo de méritos, calificación general y antigüedad, así como los puntajes específicos que tendrán los distintos segmentos de las pruebas.

b) Recibir de Selección y Carrera Funcional la siguiente información de cada uno de los postulantes:

b.1) los requisitos para la inscripción debidamente constatados, los que serán verificados por el propio Tribunal.

b.2) las carpetas de mérito,

b.3) la calificación general,

b.4) los deméritos cuando corresponda;




b.5) el puntaje de antigüedad cuando éste corresponda.

c) Confeccionar, impartir y evaluar la o las pruebas, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo de Pruebas del presente Reglamento.

d) Eliminar los postulantes que no hubieran superado los mínimos establecidos para las pruebas.

e) Evaluar los méritos e incorporar las pruebas y, cuando corresponda, la calificación y la antigüedad, para todo lo cual tiene un plazo de quince días hábiles a partir de la obtención de los resultados de las pruebas.

f) Confeccionar el Acta de Clausura del Concurso con los puntajes de todos los postulantes, dejando constancia de los postulantes eliminados y la lista con el orden de prelación de los postulantes que igualaron o superaron el puntaje mínimo de aprobación del concurso.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1	 art. 6º del Reglamento de Bases que regirán las Pruebas de Suficiencia y Concursos.

Artículo R.244.8 . _ Una vez fijadas las bases del llamado por la resolución respectiva, los integrantes del tribunal podrán ampliar cualquiera de las modalidades de pruebas o incluir otras instancias, no pudiendo variar ninguno de los elementos formales o sustanciales a los que hace referencia el llamado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.9 . Los integrantes de los tribunales que sean funcionarios de la Intendencia y el veedor deberán haber obtenido en la calificación general anterior un puntaje igual o superior a 50 puntos y no haber tenido una suspensión superior a diez días en los últimos cinco años.

En casos excepcionales, para los Concursos Internos de funcionarios contratados para funciones permanentes; para los Concursos Abiertos para el ingreso a cargos presupuestados; por la característica específica del cargo a proveer, se podrá designar para integrar el Tribunal un miembro externo de reconocida idoneidad técnica. En el caso de los Concursos Abiertos, cuando los integrantes del Tribunal sean cinco, se podrán designar hasta dos miembros externos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.10 . No podrán integrar Tribunales de Concurso los funcionarios o personas externas, en su caso, que tengan una relación de parentesco con los concursantes.

Entiéndase por relación de parentesco, a los efectos de la aplicación de este artículo: abuelos, tíos, sobrinos, primos, padres, hijos, nietos, hermanos, cónyuges, concubinos, hijos adoptivos, padres adoptantes; abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos; padrastros, hijastros.

En tal circunstancia deberá renunciar de inmediato, siendo sustituido por el suplente respectivo cuando ya estuviese designado por la propia Resolución, o en su defecto por quien designe el señor Intendente a propuesta del Servicio de Administración de Gestión Humana.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.11 . Los funcionarios y demás personas que intervengan en el proceso del concurso (miembros del tribunal, veedores y otros funcionarios) están obligados a la más estricta reserva y secreto, en relación a terceros, por las actividades que realicen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.12 . A los miembros de los tribunales, sean funcionarios o miembros externos a la Intendencia, por el desarrollo de las tareas inherentes al Tribunal, se les abonará una compensación, según la reglamentación que se dicte.

Los tribunales tendrán, a la hora de realizar los llamados, plena autonomía dentro de los límites establecidos por la normativa.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 702/13 de 18.02.2013 num. 1	
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Nota:

Ver arts. 131.20 a 131.24 del TOBEFU (Res. IMM N° 2864/07 de 30/07/07).

Para el pago de la compensación especial a los miembros externos a la Intendencia que sean designados para integrar tribunales de concurso, se aplicará asimismo la reglamentación aprobada por Resolución No. 2864/07, de 30/07/07 (conforme lo dispuesto por Res. IM N° 702/13 de 18/02/13, num. 2°).

Artículo R.244.12.1 . _ Los funcionarios que sean designados para integrar Tribunales de Concursos, deberán reunirse fuera de su horario habitual de labor y presentarán un cronograma de trabajo ante la División Administración de Personal y deberán dar cumplimiento al mismo dentro del plazo de 120 días contados a partir de su instalación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2864/07 de 30.07.2007 num. 1	 art. 2° del Reglamento.

Artículo R.244.13 . _ Todos los tribunales trabajarán con el sistema de votación, tomándose las decisiones por el sistema de mayoría simple, sin que exista la posibilidad de discriminación o de votos dobles para ninguno de los integrantes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.14 . _ En todos los casos, los miembros de los Tribunales que sean funcionarios de la Intendencia, deberán poseer un nivel de carrera superior al del cargo concursado, dentro de la misma carrera, o pertenecer a un Escalafón con mayor exigencia educativa.

Para aquellos casos de concursos a cargos dentro del Sub-escalafón Dirección Superior, los integrantes de los Tribunales de Concurso deberán ser funcionarios de un nivel de carrera mayor o igual al cargo concursado o excepcionalmente que pertenezcan al Sub-Escalafón de Dirección Superior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.15 . _ Los miembros designados para integrar los tribunales y los veedores, podrán ser recusados, debiéndose establecer en cada caso y en forma fundada la o las causas que motivan su recusación, en un plazo de tres días hábiles, a partir de haber tomado conocimiento por su publicación en las carteleras de Selección y Carrera Funcional o por su inclusión en los listados de mensajes dentro de la red informática del SRH, o por su publicación en periódicos en el caso de concursos abiertos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Artículo R.244.16 . _ De la recusación, se dará pase al Director del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales y a ADEOM en el caso de los veedores. La Dirección del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, en uso de las facultades delegadas del Sr. Intendente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, resolverá sobre la recusación de los integrantes del Tribunal. ADEOM deberá expedirse en el mismo plazo.

Para el caso de aceptarse la recusación establecida en el artículo anterior, el dictamen respectivo convocará al suplente designado; de todo lo cual se dará cuenta para la modificación de la resolución respectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Sección VI
De los componentes de los concursos

Artículo R.245 .- Serán componentes computables a la hora de procederse a la realización de los Concursos Internos, con excepción de los destinados a ocupar puestos de naturaleza gerencial, la calificación general, la antigüedad, los méritos y las pruebas, integrando cada uno de estos componentes el puntaje total de 100 puntos. La ponderación será la siguiente: Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 [nid:55108]

1.- Para el Ascenso de Estructura

1.1.- Sub-Escalafones : O1 a E2 y Jefatura

	Puntos			
Antigüedad	Puntos	Méritos	Calificación General	Pruebas
IM	8	10	25	45
En el nivel inmediato anterior	12			
Total	20	10	25	45

1.2- Sub- Escalafones: E3 a P2, Dirección y Dirección superior

	Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 [nid:55108]				
	Puntos				
Antigüedad	Puntos	Méritos	Calificación General	Pruebas	Total
IM	6	15	25	45	
En el nivel inmediato anterior	9				
Total	15	15	25	45	100

2.- Para Ingreso a la Base de la Carrera

2.1.- Sub-Escalafones : O1 a E2

	Puntos				
Antigüedad	Puntos	Méritos	Calificación General	Pruebas	Total
IM	6	15	25	45	
En el nivel inmediato anterior	9				
Total	15	15	25	45	100

2.2.- Sub-Escalafones: E3 a P2

	Puntos				
Antigüedad	Puntos	Mérito	Calificación	Pruebas	Total

			General		
IM	4	20	25	45	
En el nivel inmediato anterior	6				
Total	10	20	25	45	100

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	art. 74 del Reglamento de Ascensos y Calificaciones.

Artículo R.245.1 . _ Serán componentes computables a la hora de procederse a la realización de los Concursos Abiertos, con excepción de los destinados a ocupar puestos de naturaleza gerencial, la calificación general (para el caso que se presenten funcionarios de la Intendencia), los méritos y las pruebas,integrando cada uno de estos componentes el puntaje total de 100 puntos.

La ponderación será la siguiente:

1.- Para Ingreso a las Carreras de los Sub-Escalafones : O1 a E2

	Puntos	
Méritos	Pruebas	Total
40	60	100

2.- Para el ingreso a las Carreras de los Sub-Escalafones: E3 a P2 y Gerenciales

	Puntos	
Méritos	Pruebas	Total
50	50	100




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.245.2 . _ El puntaje mínimo de aprobación de todos los concursos será 55% del puntaje total de 100 puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	

De la Antigüedad

Artículo R.245.3 ._ Se adjudicará el puntaje tope al o los concursantes con mayor antigüedad. Las puntuaciones de los restantes se definirán en proporción (regla de tres) al valor máximo.

Fuentes			Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007	num. 1		
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006	num. 1		
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001	num. 1		

Nota:

Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 [nid:55108]

De los Méritos

Artículo R.245.4 ._ Serán factores computables para el capítulo de méritos de los concursos internos, los que a continuación se establecen, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 puntos.

CONCURSOS INTERNOS PARA ASCENSO DE ESTRUCTURA
FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MERITOS

	Concursos para cargos en Sub-escalafones O1 a E2 y Jefaturas		Concursos para cargos de Sub-esalafones E3 a P2, Dirección y Dirección Superior
Factores	Puntos hasta	Factores	Puntos hasta
1.-FORMACIÓN (siempre que tenga relación con el cargo que se concursa)		1. -	
1.1- Educacion Formal	20	1.1 -	25
1.2- Cursos relacionados con el cargo que se concursa, impartidos por la IM u otros organismos públicos o privados.	15	1.2 -	25
SUB-TOTAL FORMACIÓN	35	SUB-TOTAL FORMACIÓN	50
2.-EXPERIENCIA		2. -	
2.1- Cargos ocupados en la IM, formas de acceso y avance en la carrera funcional.	30	2.1 -	20
2.2- Tareas realizadas en el mismo, con relación al cargo que se concursa.	35	2.2 - funcionarios	30
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	65	SUB-TOTAL EXPERIENCIA	50
TOTAL	100	TOTAL	100

Fuentes			Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007	num. 1		
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006	num. 1		

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.4.1 . _ A los efectos del subfactor 2.1 "Cargos ocupados en la IM y trabajos realizados en los mismos" del capítulo de méritos de los concursos internos, se valorarán exclusivamente los trabajos realizados, y no los cargos ocupados, de eventuales antecedentes presentados por los funcionarios presupuestados quienes ejercieron funciones contratadas por períodos mayores a 12 meses y/o subrogaciones, interinatos o asignaciones desempeñadas por más de 18 meses. Asimismo, y en el mismo subfactor del capítulo de méritos de los concursos abiertos, se valorará exclusivamente los trabajos realizados, y no los cargos ocupados, cuando se trate de antecedentes de ejercicio de cargos políticos en áreas de gestión.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.4.2 . _ Los funcionarios del Sub-Escalafón Administrativo A3, provenientes del ex Sub-Escalafón Analista, para los ascensos en esta nueva carrera tendrán un mérito especial en el capítulo de méritos, a los efectos de respetar su carrera administrativa y los derechos adquiridos por cada uno de ellos de acuerdo al Artículo 2º del Decreto Departamental Nº 33.621, de 10 de diciembre de 2010.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2456/12 de 11.06.2012 num. 1	 num. 3

Artículo R.245.4.3 . _ En todo concurso interno de ascenso en la Carrera 2301-Administrativo del Sub-Escalafón A3, en que participen funcionarios provenientes del ex Sub-Escalafón A2 - Analista Administrativo, ex Carrera 2201 - Analista Administrativo, éstos tendrán 5 (cinco) puntos adicionales sobre el puntaje que obtengan en el Sub - Factor "Cargos ocupados en la Intendencia, formas de acceso y avance en la carrera funcional", dentro del Factor "Méritos", hasta un máximo de 30 (treinta) puntos, y en este caso será de hasta 25 (veinticinco) puntos el máximo para los restantes concursantes, de acuerdo a la siguiente tabla que deberá constar en las bases de cada llamado en que se den estas circunstancias:

Concursos de ascenso para cargos en Sub-Escalafón A3	
Factores	Puntos hasta
2.1- Cargos ocupados en la IM, formas de acceso y avance en la carrera funcional.	Ex Analista + 5 puntos adicionales hasta 30. Otros hasta 25

Si finalizado el concurso de oposición y méritos hubiere empate, preferirá el funcionario proveniente del ex -Sub-Escalafón A2 - Analista Administrativo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 2456/12 de 11.06.2012 num. 2	 num. 3

Artículo R.245.5 . _ Serán factores computables para el capítulo de méritos de los concursos abiertos los que a continuación se establecen, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 puntos.

CONCURSOS ABIERTOS

FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MERITOS




	Sub-escalafones O2 a E2	Sub- escalafones E3 a P2	Gerencial
Factores	Puntos hasta	Puntos hasta	Puntos hasta
1-FORMACIÓN (relativas al cargo que se concursa)			
1.1 Educación formal	12	16	16
1.2 Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres.Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	18	26	26
1.3.- Becas y Misiones de Estudio	0	3	3
SUB-TOTAL FORMACIÓN	30	45	45
2- EXPERIENCIA			
2.1- Actividades en la Adm. Pública (inc.IM) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	38	23	28
2.2 Pasantías Zafrales y Convenios	10	5	0
2.3.- Actividad docente	5	5	0
2.4.- Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	3	5	0
2.5.- Calificación General (para el caso de ser funcionario de la Intendencia)	12	12	12
SUB- TOTAL EXPERIENCIA	68	50	50

3-PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	2	5	5
TOTAL	100	100	100


CONCURSOS ABIERTOS
FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MERITOS

	Subescalafón O1
Factores	Puntos Hasta
FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)	
1.1- Educación formal	
1.2- Cursos de capacitación. Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	
SUB-TOTAL FORMACIÓN*	40
2- EXPERIENCIA	
2.1- Actividad en la Adm. Pública (inc. IM) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	
2.2- Pasantías, Zafrales y Convenios	
SUB-TOTAL EXPERIENCIA*	60
TOTAL	100

* La distribución del puntaje dentro de cada sub factor, será realizada por el Tribunal para cada concurso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	


Artículo R.245.6 ._ A los efectos del sub factor 1.1 "Educación formal" del capítulo de méritos, se adjudicará el puntaje máximo acorde con el perfil educativo del puesto. En los restantes sub factores, se tendrá en cuenta únicamente los méritos que tengan vinculación con el puesto que se concursa.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

De los Deméritos

Artículo R.245.7 ._ A los efectos de los puntajes a descontar como deméritos se considerarán los definidos, como tales, en el Art. R 239 del presente Volumen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	
Calificaciones	

Artículo R.245.8 . _ A los efectos del puntaje relativo a la calificación general, se aplicará la ponderación correspondiente de forma que, al que tenga puntaje 100 se le adjudicará el puntaje total definido según el tipo de Concurso y a los restantes la proporcionalidad considerando como mínimo los 50 puntos habilitantes.





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Sección VII **De las pruebas**

Artículo R.245.9 . _ Los tipos de prueba serán determinados en cuanto a sus distintas modalidades o la combinación de ellas, por el Tribunal conforme a las características del llamado.

Estas podrán ser :

- a) de aptitud y conocimiento en las formas oral y/o escrita, teórica y/o práctica; cuando corresponda se proporcionará la bibliografía básica sobre la cual versarán las mismas;
- b) presentación de un trabajo y defensa ante el tribunal; Las pruebas escritas y la presentación de trabajos tendrán el carácter de anónimos. La Administración deberá instrumentar los mecanismos que aseguren tal carácter.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 3527/92 de 03.08.1992 num. 1	 art. 12 del Reglamento de Bases que regirán las Pruebas de Suficiencia y Concursos.

Artículo R.245.10 . _ Para el caso en que dos o más funcionarios se hallen en igualdad de puntaje total a la hora de procederse al ascenso, se tomará en cuenta a aquél que reúna el mayor puntaje en la calificación general, estableciéndose como criterio subsidiario para los casos en que persista esta paridad, el de mayor puntaje en las pruebas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.11 . _ El puntaje mínimo de aprobación de las pruebas en los concursos internos o abiertos para ocupar cargos de presupuesto en la base de las distintas carreras de los escalafones Obrero, Administrativo y Especialista Profesional, será 55% del total previsto para este componente.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.245.12 . _ El puntaje mínimo de aprobación de las pruebas en los concursos abiertos para ocupar cargos de presupuesto en la base de las diferentes carreras de los escalafones Cultural y Educativo y Profesional y Científico, y para cargos de naturaleza gerencial, será 65% del total previsto para este componente.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Sección VIII **Disposiciones generales**




Artículo R.245.13 . _ La designación conlleva el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo al cual accede en el destino que le asigne la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.245.30

Artículo R.245.14 . _ La lista de suplentes de todos los concursos tendrá validez por el plazo de un año a partir de la resolución que designe a los titulares de los cargos respectivos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.245.31

Artículo R.245.15 . _ Una vez culminado el procedimiento del concurso, y habiéndose controlado la legalidad del fallo por parte del Equipo Técnico Asesoría Jurídica del Dpto. de Gestión Humana y Recursos Materiales, el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales elevará al Intendente, la nómina del o de los ganadores del concurso, cuando los hubiere, y la lista ordenada de suplentes, a los efectos de la designación, determinación del destino y toma de posesión respectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1 	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1 	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1 	R.245.32

Artículo R.245.16 . _ A todos los efectos, la designación regirá a partir del primer día del mes siguiente al de la

notificación y aceptación respectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2633/07 de 16.07.2007 num. 1	
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	R.245.33

Artículo R.245.16.1 . _ Concursos para cargos de conducción. Se cubrirán por concurso los cargos vacantes del dimensionado de conducción vigente. Estos concursos darán lugar a listas de prelación con una validéz de dos años como excepción a lo dispuesto en el artículo R.245.14. La Administración podrá disponer de esa lista para cubrir nuevas vacantes en cargos de conducción u otros de similar perfil.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4983/09 de 17.11.2009 num. 1	Acuerdo N° 6

Artículo R.245.17 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.18 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R.245.2 por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.19 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244 por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.20 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.7, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.21 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.1, R.244.2 y R.244.3, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 1129/02 de 20.03.2002 num. 1	
Res.IMM 3861/01 de 11.10.2001 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.21.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por la Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 1129/02 de 20.03.2002 num. 1	

Artículo R.245.22 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.9 inc. 1°, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.23 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 245.1, por Res. IMM N° 3510/06, de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.24 .__

El contenido de este artículo se encuentra recogido parcialmente en el artículo R. 244.12 inc. 2°, por Res. IMM N° 3510/06, de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	




Artículo R.245.25 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.13, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.26 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.14, por Res.IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 3861/01 de 11.10.2001 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.27 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.9 inc. 2, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.28 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.15, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	



Artículo R.245.29 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 244.16, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.30 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 245.13, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	


Artículo R.245.31 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 245.14, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	



Artículo R.245.32 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 245.15, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.245.33 . _

El contenido de este artículo se encuentra recogido en el artículo R. 245.16, por Res. IMM N° 3510/06 de 14/08/06, num. 1.






Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3510/06 de 14.08.2006 num. 1	
Res.IMM 214/01 de 18.01.2001 num. 1	

Capítulo IV.I.II**De las promociones de carrera de los funcionarios presupuestados con excepción de los pertenecientes a casinos no incorporados al S.I.R****Sección Unica
Único**

Artículo R.246 . _ La Promoción de Carrera para los funcionarios presupuestados con excepción de los pertenecientes a Casinos no incorporados al S.I.R., consiste en el avance de 1 (un) nivel dentro de la carrera desde el nivel de ingreso hasta el nivel III, así como desde los niveles de carrera II al I dentro del Escalafón de Conducción. La Administración podrá determinar en base a la disponibilidad presupuestal:






- a) la ejecución (total o parcial) del proceso de promoción reglamentado en el presente capítulo;
- b) el número de funcionarios que promoverán en cada instancia y/o proceso de promoción;

- c) las carreras, áreas, subescalafones o escalafones a incluir en cada proceso de promoción en una o varias instancias;
- d) el cronograma del proceso de promoción (instancias) de acuerdo a los literales anteriores comprendiendo un periodo máximo de 1 (un) año de concreción (considerando la fecha de vigencia) para todos los escalafones incluidos en el Sistema Integrado de Carreras y Remuneraciones de la IM (Artículos D.85 y D.87.1).

Fuentes			Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010	num. 2		
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005	num. 2		
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001	num. 1		
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992	num. 1		
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	num. 1		

Artículo R.247 .- A los efectos del Artículo D.87.1, la Promoción de Carrera de los funcionarios, con excepción de los pertenecientes a Casinos no incorporados al SIR, se producirá de acuerdo a los siguientes elementos:

- a) el puntaje que resulte de la última Calificación General vigente, según lo establecido en el Reglamento de Calificaciones;
- b) la antigüedad, que se computará en la forma establecida por el Artículo R.247.1;
- c) los deméritos según lo establecido en los Artículos R. 239 al R. 239.4;
- d) las pruebas de suficiencia y/o cursos de capacitación que eventualmente disponga la Administración en el marco de lo dispuesto en el Artículo R.227.7.

Fuentes			Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010	num. 2		
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005	num. 2		
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001	num. 1		
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992	num. 1		
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991	num. 1		

- Artículo R.247.1 .-** A los efectos de su cálculo, se considerará como antigüedad computable la suma de:
- a) la antigüedad en la Intendencia de Montevideo, la que se computará a razón de 0.25 (un cuarto de punto) por cada año completo que se contarán desde la fecha y hasta el tope en años que se indicará en la reglamentación específica de cada instancia del proceso de promoción; y
- b) la antigüedad en el nivel de carrera actual, la que se computará a razón de 1.66 (uno con sesenta y seis centésimos) de punto por cada año que se contará desde la fecha y hasta el tope en años que se indicará en la reglamentación específica de cada proceso de promoción. Para los funcionarios del Escalafón de Conducción que aspiren a una Promoción de Carrera, la antigüedad en el nivel se computará a partir de su designación o confirmación en los puestos del dimensionado de conducción en los mismos términos; para los funcionarios que hubieren participado en procesos de regularización recientes sin incremento salarial (sueldo base) se mantendrá la anterior y se acumulará la actual como una sola y en los mismos términos; para los casos de funcionarios con presupuestación reciente, se aplicará lo dispuesto en el Artículo R.232.4.4.

Fuentes			Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010	num. 2		

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	



Artículo R.248 .- A las promociones a que refiere este Capítulo podrán aspirar todos los funcionarios presupuestados que reúnan las siguientes condiciones:

- a) ocupar un nivel de carrera II dentro del Escalafón de Conducción, o un nivel V o IV dentro de los restantes escalafones;
- b) tener, en cada caso al menos una antigüedad en el actual nivel de carrera no inferior a 2 (dos) años, con las salvedades del Artículo R.247.1 literal b y el Artículo R.232.4.4; a juicio de la Administración podrá incrementarse este requisito mediante la reglamentación específica de cada instancia;
- c) no poseer alguna sanción superior a los 10 (diez) días de suspensión en el periodo comprendido entre los 2 (dos) años previos a la fecha que se reglamente en cada instancia del proceso de promoción para su entrada en vigencia (Artículo R.239) y, de ser posterior, hasta la fecha de publicación de la lista de funcionarios habilitados para promover (Artículo R.248.1), en cada instancia;
- d) tener un puntaje de Calificación General vigente igual o superior a 50 puntos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.248.1 .- Del conjunto de funcionarios que cumpla lo dispuesto en el Artículo precedente quedarán en condiciones de promover, aquellos con un puntaje igual o superior al Mínimo Puntaje de Promoción establecido en cada instancia del proceso de promoción (Artículo R.249 literal b); éste, se calculará considerando, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento, y a la reglamentación específica, a partir de los siguientes conceptos:

- a) puntaje de Calificación General;
 - b) puntaje de antigüedad en la I.M;
 - c) puntaje de antigüedad en el Nivel de Carrera;
 - d) puntaje de deméritos que se tuvieran.
- Se sumarán los 3 (tres) primeros (a, b y c) y se restarán los deméritos (d).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	

Artículo R.249 .- La División Administración de Personal tendrá las facultades de:


- a) especificar el número de Tribunales de Promoción, sus cometidos y el conjunto de funcionarios a asignar para su consideración;
- b) fijar en cada instancia del proceso de promoción, las pautas específicas que serán tenidas en cuenta por el/los Tribunal/es de Promoción respectivos;
- c) coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales la aplicación de, pruebas y/o cursos de

capacitación de acuerdo al Artículo R.227.7 literal c;

d) decidir sobre la renuncia o recusación que eventualmente se presentare en aplicación del Artículo R.250.2, proponiendo de ser el caso, al suplente respectivo;

e) resolver las situaciones no previstas;

f) prorrogar los plazos establecidos en el presente Capítulo en caso de ser necesario y resolver acerca de las eventuales situaciones comprendidas en lo dispuesto por el Artículo R.232.4.8.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	



Artículo R.250 . A los efectos de las promociones a que refiere este capítulo, de todos los escalafones y subescalafones con excepción de los funcionarios que ocupen puestos de Dirección Superior sujetos a evaluación de gestión y los de naturaleza Gerencial, se constituirá al menos un Tribunal de Promociones que estará integrado por dos miembros titulares y dos suplentes, designados por la Administración, y un miembro titular y dos suplentes en representación de ADEOM. La Administración podrá, a su juicio, conformar más Tribunales en función de las especificidades que entienda pertinentes y podrá designar referentes para consultas a nivel jurídico e informático.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.250.1 . Para las promociones de los funcionarios que ocupen puestos de Dirección Superior incluyendo los de naturaleza Gerencial sujetos a evaluación de gestión, con excepción de los pertenecientes a Casinos no incorporados al S.I.R., se constituirá un Tribunal de Promociones Especial integrado por un miembro titular y sus respectivos suplentes designados por la Administración, un segundo miembro y dos suplentes designados por sorteo entre los funcionarios titulares de las comisiones evaluadoras de la Dirección Superior representantes de los funcionarios, y un tercer miembro titular y dos suplentes elegidos de común acuerdo.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.250.2 . Los miembros de el/los Tribunal/es de Promoción no podrán renunciar a sus funciones, salvo por causa debidamente justificada a juicio de la Administración. Asimismo, podrán ser recusados por motivos fundados dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de su designación, mediante publicación en la cartelera de Selección y Carrera Funcional y demás formas de publicación que establezca la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.250.3 . _ Los integrantes de el/los Tribunal/es de Promoción deberán:

- a) registrar una antigüedad mayor de 5 (cinco) años en la I.M a la fecha que se reglamente en cada proceso de promoción para el cálculo de la antigüedad;
- b) no haber tenido una suspensión superior a 10 (diez) días en los últimos 5 (cinco) años a partir de la misma fecha y hasta la publicación de su designación;
- c) no haber tenido en la Calificación General vigente un puntaje inferior a 60 (sesenta) puntos; de no haber sido comprendido en el proceso de calificación referido por causas ajenas a su voluntad/responsabilidad, no se exigirá esta condición.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 217/01 de 10.01.2001 num. 1	

Artículo R.251 . _ Serán tareas del/de los Tribunal/es de Promoción:

- a) recepcionar, de la Unidad Selección y Carrera Funcional la lista asignada de funcionarios presupuestados que reúnen los requisitos (Artículo R.248) para promover, ordenada por Subescalafón en mérito al puntaje de promoción dispuesto en el Artículo R.248.1. El ordenamiento comenzará con el número "1" el que se destinará al funcionario que posea mayor puntaje;
- b) diseñar, ejecutar, supervisar y corregir, en coordinación con la División Administración de Personal los cursos y/o pruebas eventualmente dispuestos según el Artículo R.249 literal c y el Artículo R.232.4.5;
- c) publicar la lista de los funcionarios habilitados a promover (Artículo R.248.1) eventualmente sujetos a la prueba y/o curso;
- d) resolver las observaciones presentadas por los funcionarios (habilitados y no habilitados) según Artículo R.252;
- e) dejar constancia de todo lo actuado en el acta de clausura;
- f) remitir dicha acta con toda la documentación utilizada, en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la información prevista en el literal a) del presente artículo, a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a efectos de que se eleven la actuaciones al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales para propiciar el dictado de Resolución del Intendente, disponiendo las promociones que correspondan.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.251.1 . _ El Tribunal de Promociones resolverá por el sistema de votación, tomándose las decisiones


por mayoría simple, sin que exista la posibilidad de discriminación o de votos dobles para ninguno de los integrantes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.251.2 . _ Los funcionarios que sean miembros de el/los Tribunal/es de Promoción no percibirán por el ejercicio de esa tarea ningún haber o beneficio complementario, quedando eximidos del cumplimiento de sus tareas habituales en los horarios que determine el Tribunal para el desarrollo específico de su funcionamiento. No obstante, en función de la complejidad del procedimiento, la Administración podrá, eventualmente, disponer la debida coordinación con el Centro de Formación y Estudios (para los cursos y/o pruebas) o, reglamentar específicamente un resarcimiento económico a los referidos integrantes siempre que las tareas se desarrollen fuera del horario normal de trabajo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	

Artículo R.252 . _ Una vez realizada la publicación de los funcionarios habilitados a promover, éstos (y los no habilitados) podrán presentar observaciones ante el Tribunal de Promoción respectivo, en un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la misma, en la Unidad de Selección y Carrera Funcional (Sistema de Calificaciones).


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1 	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1 	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1 	

Artículo R.252.1 . _ Resueltas las eventuales observaciones, se procederá a la prueba y/o curso que corresponda en cada caso, constituyendo requisito excluyente, la comparecencia y la aprobación de los mismos para la promoción resultante de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos R.232.4.5 a R.232.4.8.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	

Artículo R.253 . _ Los funcionarios habilitados a aspirar a la promoción incluidos en la lista de prelación del Tribunal y habiendo cumplido con lo dispuesto en el Artículo precedente, promoverán hasta el número establecido por la Administración, el que de ser necesario, habrá sido comunicado previamente según las pautas específicas previstas en los Artículos R.246 y R.249.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2 	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Artículo R.253.1 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.2 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res. IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.3 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.4 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.5 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.6 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.7 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM N° 2442/05 de 23/05/05, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM Nº 2442/05 de 23/05/05, num. 2.






Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.253.11 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM Nº 2442/05 de 23/05/05, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1237/02 de 01.04.2002 num. 1	
Res.IMM 4796/01 de 11.12.2001 num. 1	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 3	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	

Artículo R.254 . _ Cuando existan funcionarios con igual puntaje total en el ordenamiento respectivo, ocupará el primer lugar el que tuviere mayor Calificación General, en su defecto el de mayor antigüedad en el Nivel de Carrera; si la paridad subsistiere, se preferirá al que tuviere mayor antigüedad en la I.M.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1624/10 de 20.04.2010 num. 2	
Res.IMM 2442/05 de 23.05.2005 num. 2	
Res.IMM 1322/01 de 16.04.2001 num. 2	
Res.IMM 217/01 de 18.01.2001 num. 1	
Res.IMM 1508/92 de 20.04.1992 num. 1	
Res.IMM 2913/91 de 13.06.1991 num. 1	

Capítulo IV.II
Del régimen de sexto día de labor

Sección Unica
Único

Artículo R.254.1 . _ Están comprendidos en el régimen de sexto día de labor los funcionarios de la Intendencia que, trabajando en régimen de 5 días a la semana o su equivalente en horas efectivas trabajadas, están habilitados a realizar una jornada adicional de labor, percibiendo por tal concepto una compensación del treinta por ciento (30%) sobre el sueldo base.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	
Res.IMM 3504/85 de 03.07.1985	


Artículo R.254.2 . _ Estarán comprendidos en el régimen de sexto día de labor las dependencias de la Intendencia y los escalafones funcionales autorizados por resolución del Intendente, previa anuencia de la Junta Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	
Res.IMM 3504/85 de 03.07.1985	

Nota:

El art. 108 del Dto. JDM N° 29.434 de 10/05/01 estableció la incompatibilidad de realizar horas extra y sexto día para los cargos de Dirección y Dirección Superior. Ver art. D.110.3

Artículo R.254.3 . _ Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección de la dependencia incorporada al régimen mencionado, mediante Resolución del Sr. Intendente de Montevideo, podrá determinar de acuerdo a los mejores intereses de la Administración, la conveniencia de suspender total o parcialmente la realización del sexto día de labor, pudiendo en este último caso establecer los funcionarios que realizarán los trabajos programados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	

Artículo R.254.4 . _ Las inasistencias totales o parciales en la sexta jornada laboral, darán lugar a una deducción en la partida, equivalente al porcentaje que las horas de inasistencias representen en el total de horas laborables correspondientes a las jornadas adicionales de labor del mes.




Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	
Res.IMM 3504/85 de 03.07.1985 num. 2	

Artículo R.254.5 . _ No se computarán a los efectos de la deducción del referido porcentaje:

- a) las licencias establecidas en el artículo D.118;
- b) las licencias por enfermedad;

c) las licencias ordinarias en períodos no inferiores a cinco días;




d) las licencias extraordinarias con goce de sueldo que previamente, con una antelación mínima de 24 horas, haya solicitado oficialmente ADEOM y se otorguen por motivos gremiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1 	
Res.IMM 3504/85 de 03.07.1985 num. 2 inc. 2 	

Artículo R.254.6 . Los funcionarios que tengan más de una inasistencia mensual injustificada o que acumulen 3 (tres) inasistencias injustificadas en un período de 90 (noventa) días a la jornada adicional (6° día) quedarán suspendidos del régimen del 6° día de labor por el término de 60 días a partir del mes siguiente a la constatación de la o las inasistencias.

Se entenderá por inasistencia injustificada a los efectos de la aplicación del presente artículo la no comunicación con anterioridad de la no concurrencia o la no autorización de la inasistencia por parte del jerarca respectivo.

La reincidencia dará lugar al aumento de la sanción. El cumplimiento del servicio y de las tareas programadas constituirán la base por la cual se otorgará la autorización de la inasistencia.

Fuentes	Observaciones
Res.Departamento 25/98 de 15.01.1998 num. 1 	Corrige error padecido en la Res. 5292/97 en la redacción del art. R.254.6 donde dice "contratación" debió decir "constatación".-
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1 	

Artículo R.254.7 . Los funcionarios que cumplen funciones en el régimen de sexto día de labor no podrán hacer uso del descanso compensatorio ni usufructuar las horas permiso previstas en el artículo R. 192, en el sexto día de labor.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1 	

Artículo R.254.8 . La compensación del treinta por ciento (30%) sobre el sueldo base se liquidará por jornadas completas efectivamente cumplidas y tomando como base de cálculo la totalidad de jornadas adicionales que integran el mes calendario.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1 	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1 	

Artículo R.254.9 . Los funcionarios que por su escalafón funcional y teniendo la autorización correspondiente pudieran desempeñarse en dicho régimen laboral, pero que efectivamente no lo hicieran, no tendrán derecho a percibir la compensación en ninguna de las circunstancias previstas por el artículo R. 254.5.


Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	

Artículo R.254.10 . _ Sólo tendrán derecho a percibir la compensación por sexto día de labor en la situación prevista en el literal c) del artículo R. 254.5 los funcionarios que hayan cumplido tareas en el régimen de sexto día por un período no inferior a tres meses calendario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	

Artículo R.254.11 . _ Los funcionarios que mediante engaño o disimulo pretendan aparentar su presencia en cumplimiento del sexto día, se negaran deliberadamente a realizar las tareas habituales en dicha jornada, podrán ser suspendidos por la Dirección de la dependencia respectiva, hasta por el término de sesenta días en el régimen de sexto día, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas que correspondieren.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5292/97 de 30.12.1997 num. 1	
Res.IMM 3405/97 de 08.09.1997 num. 1	

Capítulo IV.III Del cambio de Carrera

Sección Única *Pérdida de condiciones y aptitudes por causas no médicas*

Artículo R.254.12 . _ Los funcionarios/as que por determinadas causas no médicas, han perdido las condiciones o aptitudes para ejercer el cargo presupuestal del que son titulares no llenando los requisitos que su desempeño amerita, encontrándose en riesgo su permanencia en la Institución, podrán participar voluntariamente de un proceso de aprendizaje y adaptación a una nueva carrera acorde a sus posibilidades.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 1º de la reglamentación

Artículo R.254.13 . _ A pedido del interesado o de oficio por parte de la Administración, el Servicio de Administración de Gestión Humana a través del Grupo de Trabajo Reconversión y Reinserción Laboral analizará en forma primaria si dichas situaciones ameritan iniciar el procedimiento a que refiere esta norma y elevará un informe circunstanciado con las conclusiones a que se arribe a la División Administración de Personal.- Cuando la situación sea considerada compleja por dicho Grupo, podrá solicitar asistencia y/o asesoramiento a otras dependencias quienes deberán prestar su total colaboración.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 2º de la reglamentación

Artículo R.254.14 . _ Una vez recibido el informe a que refiere el artículo anterior el Director de la División Administración de Personal convocará la conformación de una comisión denominada Junta Especial Asesora integrada

necesariamente por un funcionario del Servicio de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana, un representante del Grupo de Trabajo de Reconversión y Reinserción Laboral del Servicio de Administración de Gestión Humana y un representante del Centro de Formación y Estudios, pudiendo ampliarse con un representante del Servicio de Salud Ocupacional y/o de otras oficinas cuando por la especialidad de la carrera del funcionario a estudio o por la complejidad de la situación se entienda necesario.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 3º de la reglamentación

Artículo R.254.15 . _ La Junta Especial Asesora, cuyo fallo no tendrá efecto obligatorio para la Administración, deberá expedirse en un plazo máximo de 60 (sesenta) días desde su conformación, indicando los mecanismos específicos de aprendizaje y adaptación a una nueva carrera que considera aplicables a la situación, acorde a las posibilidades y potencialidades del funcionario a estudio.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 4º de la reglamentación

Artículo R.254.16 . _ Previo consentimiento del funcionario involucrado otorgado por escrito, la División Administración de Personal elevará los informes producidos al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, quien de considerarlo oportuno, podrá promover ante el/la Intendente el dictado de la Resolución superior correspondiente, autorizando la utilización de este mecanismo de reconversión laboral.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 5º de la reglamentación

Artículo R.254.17 . _ El proceso de aprendizaje y adaptación a una nueva carrera estará a cargo del Centro de Formación y Estudios, el que una vez finalizado deberá elevar un informe a la División Administración de Personal indicando el resultado obtenido.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 6º de la reglamentación

Artículo R.254.18 . _ Durante el proceso de aprendizaje el funcionario cumplirá en forma transitoria las tareas correspondientes a la nueva carrera iniciándose con ello en forma concomitante el proceso de su adaptación a la misma.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 7º de la reglamentación

Artículo R.254.19 . _ Una vez finalizado todo el proceso, se dispondrá el cambio de carrera en forma definitiva mediante Resolución del/la Intendente.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	 art. 8º de la reglamentación

Artículo R.254.20 . _ El funcionario incorporado a una nueva carrera por este mecanismo, percibirá a partir de ese momento además del salario y los complementos de ésta última, la diferencia existente con el sueldo base del

cargo anterior y el sueldo base del actual como una compensación a la persona, la que se abatirá de las sumas que le pudieran corresponder en futuras promociones y/o ascensos de estructura.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 77/14 de 09.01.2014 num. 1	art. 9º de la reglamentación

Capítulo V Del descanso semanal y los feriados

Sección I Régimen general

Artículo R.255 .- Los funcionarios de la Intendencia tendrán derecho a un descanso mínimo de veinticuatro horas semanales consecutivas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 9.297 de 21.08.1954 art. 47	

Sección II Regímenes especiales

Artículo R.256 .- El descanso semanal de los funcionarios con tareas inspectivas en el Servicio de Festejos y Espectáculos será rotativo, consistente en trabajar cinco días y descansar dos. Dicho Servicio determinará el régimen de rotación a que se refiere el inciso precedente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 48232/75 de 03.04.1975 num. 2	Lit. b

Artículo R.257 .- El personal de encargados y suplentes que actúan en los despachos dependientes del Servicio de Expendios municipales, gozarán de un día de asueto por cada seis días de trabajo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 35.721/50 de 24.04.1950 num. 1	Lit. d

Sección III De los feriados pagos

Artículo R.258 .- Los días de 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre de cada año, todo trabajador percibirá su remuneración como si trabajara, y si en realidad lo hiciera, recibirá doble paga.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 14	

Capítulo VI De la licencia anual

Sección I Disposiciones generales




Artículo R.259 .- La Intendencia otorgará la licencia anual reglamentaria ajustándose a las disposiciones de la

Ley Nº 12.590 del 23 de diciembre de 1958.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 110.438/78 de 24.05.1978 num. 1 	

Artículo R.260 . Los empleados y obreros presupuestados, eventuales o contratados, dependientes de la Intendencia, tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 (veinte) días continuos en la que no se computarán los días sábados, domingos y feriados declarados tales por ley nacional.



La norma del inciso anterior se aplicará a todos los funcionarios de la Intendencia, aún cuando trabajaran normalmente en los días mencionados en el mismo. Cuando las necesidades del Servicio lo aconsejen o cuando la solicitud del interesado sea compatible con aquéllas, la licencia anual podrá ser fraccionada en varios períodos, uno de los cuales no podrá ser inferior a 10 (diez) días. Cuando estos fraccionamientos no hayan podido preverse en el plan anual de licencias, sólo podrán concederse en la medida que se ajusten a lo dispuesto en el artículo R. 273.1.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4226/88 de 07.06.1988 num. 2 	
Res.IMM 23.337/69 de 04.03.1969 num. 1 	art. 1º de la Reglamentación.
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 1 	

Artículo R.261 . Para tener derecho a la licencia todo empleado u obrero de la Intendencia deberá haber computado en todo caso, doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, siendo indiferente para gozar del derecho otorgado, que los períodos de trabajo sean continuos o discontinuos.



Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 2 	
Ley 12.590 de 05.01.1959 art. 4 inc. 1 	

Artículo R.262 . A los funcionarios que no puedan computar durante el año civil el número de meses, quincenas, o semanas que exige el artículo anterior, se les otorgará los días de licencia que puedan corresponderles, proporcionalmente al período de tiempo trabajado hasta el 31 de diciembre de cada año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 110.438/78 de 24.05.1978 num. 1 	
Ley 12.590 de 05.01.1959 art. 4 inc. 2 	

Artículo R.263 . Los funcionarios con más de cinco años y hasta los veinte años de servicios en cualquier organismo estatal, tendrán derecho a un día más de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

Cumplidos los veinte años de servicio, tendrán derecho además a un día más de licencia por cada año de antigüedad que exceda los veinte, hasta un máximo de treinta días, máximo que podrá ser de hasta cincuenta días en los casos especialmente establecidos en este Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 205.985/85 de 14.01.1985 num. 1 	
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 3 	

Artículo R.264 . El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y, en su totalidad, se hará

efectiva dentro del año civil siguiente al de su generación.

Las licencias anuales que correspondan al personal comprendido en el Servicio de Guardavidas, Unidad 3111, deberán usufruarse en el período abarcado entre el 31 de marzo y el 15 de noviembre de cada año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 759/99 de 01.03.1999 num. 2	
Res.IMM 122.667/78 de 29.12.1978 num. 5	
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 4	

Artículo R.265 . Los funcionarios de la Intendencia podrán acumular como máximo dos períodos de licencia anual reglamentaria sin usufructuar.

Los jerarcas respectivos quedan obligados a adoptar las decisiones que faciliten el usufructo de las licencias atrasadas durante el ejercicio inmediatamente posterior a aquel en el cual se produzca la acumulación de los 2 (dos) períodos.

La no utilización de las licencias de que se trata, sólo podrá ser admitida por la dirección de los Departamentos respectivos, cuando esté fundada en razones de servicio o cuando el funcionario no pueda ser reemplazado por otro de igual grado, o de grado inmediatamente inferior a aquél.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1297/87 de 17.02.1987 num. 1	

Artículo R.265.1 . Excepcionalmente podrá negarse o interrumpirse a los funcionarios mediante resolución fundada, el goce de su licencia anual por razones de servicio. En tales casos, los funcionarios gozarán de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria o interrupción. Las licencias denegadas o interrumpidas por la razones expresadas en este artículo podrán ser acumuladas por resolución del Intendente, con las correspondientes a los períodos siguientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1297/87 de 17.02.1987 num. 2	
Res.IMM 144.436/80 de 08.04.1980 num. 2	





Artículo R.266 . Las licencias anuales no pueden interrumpirse por causas de enfermedad.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.495/69 de 28.01.1969 num. 1	

Artículo R.267 . No podrá acumularse derecho a licencia por trabajos en días feriados. En caso de que por exigencias del servicio deban trabajar empleados de oficinas en días de fiesta, deberá acordársele el descanso compensatorio dentro del tercer día.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM de 30.07.1940 num. 1	 art. 15 de la reglamentación.

Artículo R.267.1 . Delegar en el Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales la facultad de conceder adelantos de licencia anual reglamentaria sobre la ya generada en el momento en que se solicita, por razones urgentes o por motivos del cese voluntario de funcionarios, ya sea por jubilación, o renuncia por otras causales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	
Res.IMM 24/85 de 21.02.1985 num. 1 	
Res.IMM 192.830/83 de 22.11.1983 num. 1 	
Res.IMM 181.673/82 de 04.11.1982 num. 1 	

Sección II***De los funcionarios comprendidos por regímenes especiales de jornada y descanso semanal***

Artículo R.268 .- A los funcionarios comprendidos por regímenes especiales de jornada y descanso semanal no se les computarán a los efectos de la licencia los días correspondientes a su descanso. En estos casos tampoco se les computarán los días domingos y feriados declarados tales por ley nacional, aún cuando dichos funcionarios trabajen en esos días.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 23.337/69 de 04.03.1969 num. 1 	art. 2º de la Reglamentación.

Artículo R.269 .- A los efectos indicados en el artículo anterior se entenderá por regímenes especiales de jornada semanal aquellos que concedan a los funcionarios descanso hebdomadario en días distintos de los habitualmente establecidos como no laborables al fin de cada semana, cualquiera sea el sistema adoptado para ello.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 23.337/69 de 04.03.1969 num. 1 	art. 3º de la Reglamentación.

Artículo R.270 .- En las circunstancias indicadas en el artículo R. 268, cuando el día de descanso coincida accidentalmente con un domingo o día feriado declarado tal por ley nacional, no se computarán por ese día los dos días de licencia ordinaria anual.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 23.337/69 de 04.03.1969 num. 1 	art. 4º de la Reglamentación.

Artículo R.271 .- Las mismas reglas se aplicarán a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, a los que desempeñan tareas insalubres o especiales, y en general, a todos aquellos que posean regímenes especiales de licencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 23.337/69 de 04.03.1969 num. 1 	art. 5º de la Reglamentación.

Sección III***Del plan anual de licencias***

Artículo R.272 .- En el mes de octubre de cada año los Directores remitirán en duplicado al Servicio Administración de Gestión Humana, el plan anual de licencias correspondiente al año siguiente, estableciendo en el mismo las fechas en que cada funcionario dará comienzo a su licencia, así como también el número de días que a cada uno corresponda, teniéndose en cuenta la conveniencia de los funcionarios en cuanto pueda conciliarse con las exigencias del Servicio.

En los referidos planes deberán figurar N°. de Padrón, nombre y apellido de los funcionarios, días de licencia, fecha en






que inician la misma y, en caso de licencias fraccionadas, el período que se opta para percibir el beneficio del salario vacacional.

Asimismo, deberá confeccionarse, en el plan, cada mes en que se inicia la licencia, en hoja aparte, de manera de permitir su desglose mes a mes.

El Servicio Administración de Gestión Humana luego de controlar que el plan se ajusta a lo determinado en el artículo siguiente, no excediendo las licencias simultáneas a la tercera parte del personal de la dependencia, remitirá uno de los juegos a la Contaduría General para que ésta proceda a remitir, con la debida antelación, al Centro de Cómputos, los meses de cada plan, uno a uno sucesivamente.

Los Directores de las distintas dependencias, deberán adoptar las medidas pertinentes para que, indefectiblemente, todos los funcionarios hagan uso de la licencia conforme al plan anual.

Dicho plan será notificado personalmente a los interesados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9413/88 de 26.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 22.132/69 de 14.01.1969 num. 1 	
Res.IMM 17.000/64 de 16.04.1964 num. 1 	
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 5 	num. 6

Artículo R.273 . Los funcionarios podrán solicitar en una única oportunidad en el año, la transferencia de la fecha de su licencia, presentándose por escrito fundado, ante el Director correspondiente con diez días de anterioridad a la fecha asignada para iniciar la licencia. El Director resolverá dentro de cinco días de presentada la nota, procediéndose de inmediato a su notificación y a la asignación de nueva fecha.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 7 	

Artículo R.273.1 . Al confeccionarse al plan anual de licencias, los Directores deberán necesariamente prever que el número de funcionarios con licencia anual simultánea, no exceda de la tercera parte del personal de la dependencia. En lo posible se aplicará el mismo porcentaje en cada Sector de trabajo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4226/88 de 07.06.1988 num. 1 	

Artículo R.274 . Los Directores o Jefes podrán, por razones de servicio, resolver la transferencia de la fecha asignada para el goce de la licencia anual, lo que deberá notificar al interesado con cinco días de anterioridad a la fecha asignada. De inmediato se procederá a asignar la nueva fecha de licencia de acuerdo con las normas del artículo R.273.



Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 8 	

Artículo R.275 . Las dependencias con funcionarios a quienes el Intendente hubiese adoptado resolución autorizando la acumulación de licencias, no disfrutadas en su oportunidad, incluirán en el plan anual los días no computados, de años anteriores, fijando las fechas, bien a continuación y correlativamente; bien escalonados en

períodos que contemplen las necesidades del servicio.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 17.000/64 de 16.04.1964 num. 2 	

Artículo R.276 .- El plan de licencia, será remitido por los Servicios al Departamento respectivo o a la Secretaría General en su caso, quienes previo el visto bueno correspondiente, lo remitirán al Servicio Administración de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 17.000/64 de 16.04.1964 num. 3 	

Artículo R.277 .- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos R. 273 y R. 274, toda modificación al plan anual aprobado debe hacerse conocer al Intendente a través del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 17.000/64 de 16.04.1964 num. 4 	



Sección IV

Del procedimiento para el otorgamiento de la licencia anual

Artículo R.278 .- Los funcionarios solicitarán el otorgamiento de su licencia en formularios confeccionados al efecto y ante el Director o Jefe respectivo con antelación suficiente a la fecha asignada en el correspondiente plan anual.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 9 	

Artículo R.279 .- Las dependencias quedan obligadas a establecer en los formularios de licencia, a máquina y sin utilizar iniciales, los nombres y apellidos completos de los interesados, así como el número de padrón que el Servicio Administración de Gestión Humana les asigne a la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 24653/69 de 16.04.1969 num. 1 	





Sección V

De las licencias anuales especiales

Artículo R.280 .- El personal obrero del Servicio de Barrido y Recolección de Residuos, y del Servicio de Disposición Final de Residuos, los funcionarios del Escalafón Obrero del Servicio de Mantenimiento de Vehículos, el personal de la Oficina de Vigilancia del Servicios de Areas Verdes Centrales, el personal de encargados y suplentes que actúan en los despachos dependientes del Servicio de Expendios con excepción de los Cortadores de Carne, los funcionarios con tareas inspectivas en el Servicio de Festejos y Espectáculos, los inspectores de la División Tránsito y Transporte que cumplen tareas externas de inspección, fiscalización y/o vigilancia así como el personal que trabaja en la Estación de Omnibuses Interdepartamentales que por la naturaleza del servicio que prestan deben trabajar todos los días feriados, gozarán de una licencia anual de 30 (treinta) días, observándose en lo demás las disposiciones de este

capítulo, salvo en cuanto al máximo de días a otorgarse que será en este caso de 40 (cuarenta) días.

En todos los casos se mantendrán como asuetos especiales los días feriados de 1º de enero y de 1º de mayo de cada año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1255/02 de 01.04.2002 num. 1 	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1 	
Res.IMM 48232/75 de 03.04.1975 num. 2 	Lit. a
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 13 	

Artículo R.280.1 . Funcionarios de la carrera 1215 " Vigilante - Sereno" que desempeñan tareas como Guardianes de Sala en los Museos y Salas de Exposiciones. Los funcionarios de la Intendencia de la carrera 1215 "Vigilante Sereno" que realizan las tareas de "Guardianes de Sala", y que trabajan sábados, domingos y feriados, a quienes se les impone el sistema de un franco semanal rotativo, tendrán derecho a una licencia suplementaria de diez días, a otorgarse conjuntamente con la anual reglamentaria, destinada a compensar los feriados civiles que marca el calendario de nuestro país.

Las presentes disposiciones regirán asimismo para aquellos que, figurando en el presupuesto con otra denominación cumplan permanente o transitoriamente dichas funciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2569/04 de 07.06.2004 num. 1 	



Artículo R.281 . Funcionarios con tareas de vigilancia en las viviendas económicas de la Intendencia. El personal que realiza tareas de vigilancia en los grupos de viviendas económicas de la Intendencia, a cargo del Servicio de Ingresos Inmobiliarios, a quien se le impone el sistema de francos semanales rotativos, tendrá derecho a una licencia suplementaria de 10 (diez) días, a otorgarse conjuntamente con la anual reglamentaria, destinada a compensar los feriados civiles que marca el calendario de nuestro país.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 1621/51 de 21.04.1951 num. 1 	

Artículo R.282 . Funcionarios del Servicio Fúnebre y de Necrópolis. El personal del Servicio Fúnebre y de Necrópolis que cumple tareas con el sistema de franco semanal rotativo, tendrá derecho a una licencia suplementaria de 10 (diez) días, a concederse conjuntamente con la anual reglamentaria.



Fuentes	Observaciones
Res.CDM 207 de 07.12.1960 	

Artículo R.283 . Funcionarios con tareas insalubres y especiales. Los funcionarios de la Intendencia presupuestados o contratados que desempeñen "tareas insalubres" y "tareas especiales" tendrán derecho a una licencia anual remunerada de 30 (treinta) días, del mismo modo y forma que se establece para las licencias de "tareas ordinarias", con un máximo de 40 (cuarenta) días.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 6998/85 de 21.10.1985 num. 1 	
Res.IMM 48548/71 de 04.05.1971 num. 1 	art. 2º de la Reglamentación.

Artículo R.284 . _ Funcionarios con tareas insalubres y especiales a la vez.

Los funcionarios de la Intendencia presupuestados o contratados, que desempeñen "tareas de carácter insalubre y especial" a la vez, tendrán derecho a una licencia especial remunerada de 40 (cuarenta) días, del mismo modo y forma que se establece para las licencias de "tareas ordinarias", con un máximo total de licencia de 50 (cincuenta) días anuales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2883/85 de 13.06.1985 num. 1	
Res.IMM 48548/71 de 04.05.1971 num. 1	 art. 1º de la Reglamentación.

Artículo R.285 . _ Funcionarios Cobradores de Tributos Domiciliarios.


Las licencias anuales de los funcionarios Cobradores de Tributos a domicilio serán otorgadas, de acuerdo con las necesidades de la recaudación, según un plan cuatrienal que formará la Dirección del Servicio tendiendo a lograr que dichas licencias corran ocupando un mes calendario íntegro, sin entorpecer los balances mensuales y las entregas de emisión de los Radios.

El funcionario cobrador que opte por el goce continuo o total de la licencia ordinaria, deberá ubicarla en el tiempo de tal forma que culmine en el penúltimo día hábil anterior al balance mensual.

Si el cobrador opta por el fraccionamiento de su licencia ordinaria, sólo podrá hacerlo en dos períodos, uno de los cuales deberá ocupar un mes calendario hasta el penúltimo día hábil anterior al balance mensual; y el otro será acumulado con subsiguientes saldos, debiéndolos gozar todos, efectivamente, en el año en que la suma alcance un lapso del mes calendario.

Los cobradores que hubieran logrado el cúmulo a que se refiere el final del inciso precedente, plantearán por escrito en el último mes del año anterior al que generen el derecho, las fechas que aspiran a cumplirla dentro del año. La Dirección contemplará las peticiones según las necesidades del Servicio a su cargo y en los casos en que no pueda hacerlo procederá por sorteo, asignando nuevas fechas a los perdidosos.



Los funcionarios cobradores están obligados al efectivo goce de la licencia anual reglamentaria en las formas y las oportunidades establecidas por los artículos anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 arts. 36 a 40 del Reglamento de Cobradores de Ingresos Domiciliarios.

Artículo R.286 . _ Funcionarios del Servicio de Casinos.

El personal del Servicio de Casinos del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional tendrá derecho a una licencia anual de 40 (cuarenta) días, la que acrecerá hasta un máximo de 50 (cincuenta) días en la forma establecida por los artículos D. 114 y R. 263.

La licencia se otorgará en dos períodos de 20 (veinte) días cada uno y en forma rotativa.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 14.187 de 02.01.1968 art. 1	
Res.CDM 9612/59 de 26.11.1959 num. 1	 Lit. a y b

Artículo R.287 . _ Las respectivas etapas de licencia anual reglamentaria serán de 30 (treinta) días calendarios para todos los funcionarios que integran la categoría funcional de Técnicos Profesionales de Sala de Juego de Casinos. Dichas etapas tendrán su comienzo en fecha predeterminada en cada mes, a efectos de coordinar adecuadamente la iniciación del período de licencia con el reintegro al servicio, de aquellos funcionarios que ya la han usufructuado.

Los días de licencia -que excedan el período de 30 (treinta) días de licencia reglamentaria fijado- y a los que los funcionarios tengan derecho por concepto de antigüedad, por el no cómputo de los días domingos, por feriados

declarados tales por ley nacional o que correspondan a su descanso semanal, se considerarán como pendientes de usufructo y serán otorgados cuando las necesidades de los servicios así lo permitan. A tales efectos se llevará un registro para cada funcionario donde se asentarán los días pendientes de usufructo que correspondan, como asimismo, la oportunidad en que sea autorizado el goce de los mismos.

Mensualmente se instituirá relación pormenorizada de aquellos funcionarios a quienes durante ese período se le computaron días de licencia anual pendientes de usufructo por aquellos conceptos y la cantidad de los mismos.

Quincenalmente se confeccionará relación pormenorizada de funcionarios a quienes durante dicho período se les autorizó el usufructo de días de licencia anual pendientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 82.768/76 de 15.12.1976 num. 1	Texto dado por Resultando II) de la Resolución.

Artículo R.288 .- El Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional podrá admitir por vía de excepción, la acumulación en un solo período de vacaciones de los dos que consagra el artículo R. 286, siempre que medie petición debidamente fundada del interesado y que la referida acumulación no perturbe la normal prestación del servicio al cual está afectado el peticionante.

Podrá asimismo admitir por vía de excepción, el cambio de turnos de licencia entre funcionarios, a condición que los permutantes pertenezcan a la misma categoría funcional y desempeñen de hecho, idénticas tareas.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 46.370/62 de 16.08.1962 num. 1	num. 2

Artículo R.289 .- Funcionarios del Servicio de Teatros e Integrantes de la Comedia Nacional.

Los funcionarios dependientes del Servicio de Teatros que obligatoriamente ejerzan tareas los sábados, domingos y feriados, gozarán de una licencia anual de 30 (treinta) días.

Este régimen solo será aplicable al personal de la categoría Administrativa, a los funcionarios de espectáculos (Porteros, Acomodadores, Boleteros, Maquinistas, Electricistas y Utileros) y a los funcionarios de vigilancia y conserjería (Mensajeros, Serenos, Porteros, Telefonistas y Personal de Limpieza).

Los integrantes de la Comedia Nacional están comprendidos en el régimen establecido en los incisos precedentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 23.293/69 de 04.03.1969 num. 1	
Res.CDM 43.980/62 de 26.06.1962 num. 1	

Artículo R.290 .- Los funcionarios docentes que prestan tareas en el Departamento de Cultura, tendrán derecho al uso de la licencia anual reglamentaria, de conformidad con las normas vigentes para todo el personal de la Intendencia, de las que deberán hacer uso, de ser posible, entre el 10 de diciembre y el 14 de enero de cada año.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 480/89 de 01.02.1989 num. 1	
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 181.592/82 de 04.11.1982 num. 1	num. 2
Res.CDM 51126/62 de 10.12.1962 num. 1	

Artículo R.291 .- Médicos que realicen exámenes a domicilio.



Los médicos que realicen exámenes a domicilio de empleados y obreros de la Intendencia enfermos, además de la licencia anual tendrán derecho a una licencia complementaria de 10 (diez) días, como compensación por feriados y horas extraordinarias en que hayan trabajado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 15.146/40 de 27.04.1940 num. 5	

Artículo R.292 . _ Funcionarios estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Agrimensura.

Los funcionarios de la Intendencia que sean alumnos de la Facultad de Ingeniería y Agrimensura de Montevideo, tendrán derecho anualmente a una licencia especial por término no mayor de 30 (treinta) días, con goce de sueldo, a los solos efectos de concurrir al Campamento de Estudios, que con carácter reglamentario realiza aquel Instituto.


La licencia será acordada a petición de parte por los Directores, debiendo quedar documentado por la Facultad de Ingeniería y Agrimensura la condición de alumno y la concurrencia cumplida al Campamento de Estudios, remitiéndose las actuaciones al Servicio Administración de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.CDM 50.627/62 de 05.12.1962 num. 1	 num. 2

Artículo R.292.1 . _ Licencia Reglamentaria Anual. Funcionarios Distribuidores - Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.- Establézcase como principio general, que las licencias anuales ordinarias, serán otorgadas de acuerdo a las necesidades del Servicio, según plan anual que realizará la Dirección del mismo contemplando una rotación que permitirá acceder a los distintos meses del año.

El funcionario Distribuidor - Inspector que opte por el goce continuo o total de la licencia ordinaria, deberá ubicarla en el tiempo de tal forma que culmine en el penúltimo día hábil anterior a las entregas masivas.

Si el Distribuidor - Inspector opta por el fraccionamiento de su licencia ordinaria, sólo podrá hacerlo en dos períodos, uno de los cuales deberá ocupar un mes calendario hasta el penúltimo día hábil anterior a las entregas masivas; y el otro será acumulado con subsiguientes saldos, debiéndolos gozar todos, efectivamente, en el año en que la suma alcance un período del mes calendario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 14	 arts. 15 y 16 Cap. V de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Sección VI

De la perdida del derecho a la licencia

Artículo R.293 . _ Los funcionarios que durante el año hayan tenido sesenta días o más de licencia por enfermedad, excluidas las correspondientes a accidentes de trabajo, sólo podrán hacer uso de la licencia anual durante el año civil siguiente en forma proporcional al período efectivamente trabajado.

Fuentes	Observaciones
Dto.JV 19.900 de 02.10.1980 art. 6	
Res.CDM 43.709/65 de 02.12.1965 num. 1	
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 15	

Nota:

Ver art. D.115

Artículo R.294 .- Los funcionarios suspendidos perderán el derecho a la licencia anual correspondiente al año civil siguiente a la fecha de la resolución que dispuso su suspensión, en proporción al tiempo no trabajado. Los funcionarios suspendidos perderán además tres días de licencia anual por cada mes o fracción superior a veinte días de suspensión.




Fuentes	Observaciones
Dto.JV 19.900 de 02.10.1980 art. 7	

Nota:

Ver art. D.116.

Sección VII **Del pago de licencias no gozadas**





Artículo R.295 .- Cuando se opere la extinción de la relación funcional la Administración liquidará y hará efectiva la remuneración debida por concepto de licencia no gozada, sirviendo de base la remuneración que se percibe en el momento del cese.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 205.985/85 de 14.01.1985 num. 1	
Res.IMM 130.088/79 de 27.06.1979 num. 1	
Res.IMM 10.793/72 de 05.12.1972 num. 1	
Res.IMM 553/72 de 13.03.1972 num. 4	
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 10	

Artículo R.296 .- La liquidación a que hace referencia el artículo anterior será proporcional al lapso trabajado a partir de la finalización del período que generó la última licencia gozada. La fracción mayor de cinco, diez y veinte días se considerará una unidad, según el cómputo se haga por semanas, quincenas o meses respectivamente.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 58.514/59 de 06.02.1959 num. 11	

Artículo R.297 .- En caso de renuncia y causal jubilatoria, deberá hacerse efectivo el usufructo de la licencia a que tenga derecho el funcionario con anterioridad a la fecha del cese efectivo. En aquellos casos de ruptura del vínculo funcional en que no fuera posible hacer uso de la licencia generada la Intendencia abonará hasta un máximo de 60 (sesenta) días corridos. La Contaduría General, luego de practicada la correspondiente imputación procederá directamente al pago de la licencia generada y no gozada.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 23.471 de 12.03.1987 art. 1	 Derogó el Dto. JDM N° 23.377 por el que se introducían modificaciones en el art. R.297 de la Parte Reglamentaria del Volumen III, por carecer la Junta Departamental de competencia para ello.
Res.IMM 1297/87 de 17.02.1987 num. 1	
Dto.JDM 23.377 de 19.12.1986 art. 1	
Res.IMM 205.935/85 de 14.01.1985 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 174.323/82 de 30.03.1982 num. 1	num. 2, num. 3.
Res.IMM 166.097/81 de 28.07.1981 num. 1	
Res.IMM 144.436/80 de 08.04.1980	
Res.IMM 122.667/78 de 29.12.1978 num. 2	num. 6
Res.IMM 90.187/77 de 19.05.1977 num. 1	num. 2

Artículo R.298 . _ DEROGADO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 6717/85 de 15/10/85, num. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 6717/85 de 15.10.1985 num. 1	
Res.IMM 130.088/79 de 27.06.1979 num. 1	
Res.IMM 123.413/79 de 23.01.1979 num. 1	
Res.IMM 87.813/77 de 30.03.1977 num. 1	num. 2, num. 3, num. 4.
Res.IMM 68.680/76 de 17.03.1976 num. 1	num. 2, num. 3.
Res.IMM 19.201/73 de 03.09.1973 num. 1	num. 2
Res.IMM 1330/72 de 11.04.1972 num. 1	num. 2
Res.IMM 553/72 de 13.03.1972 num. 3	

Artículo R.299 . _ A los efectos del pago de licencias no usufructuadas por funcionarios que tengan derecho a la percepción del porcentaje sobre las utilidades de Casinos, se entiende que este beneficio forma parte de la remuneración de los mismos, por lo que debe incluirse en la liquidación respectiva.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 32.155/61 de 17.08.1961 num. 1	

Sección VIII

De la licencia de funcionarios en comisión en otros organismos del estado

Artículo R.300 . _ Los funcionarios que revisten en reparticiones de la Intendencia y que ejerzan tareas en comisión en otros organismos, deberán cumplir, sin excepción, los requisitos sobre obligatoriedad de hacer uso de su licencia reglamentaria, dentro de cada año, que rigen para el personal del de la Intendencia.

El incumplimiento en el usufructo de esas licencias dentro de cada período anual, hará perder al interesado el derecho a hacer uso de aquéllas en otra oportunidad.

Si los funcionarios en comisión no concurriesen a la repartición en que revistan, antes de confeccionarse el plan reglamentario de cada año -a los efectos de señalar la fecha de comienzo, el Director respectivo igualmente incluirá las licencias en aquel plan, y fijará por su cuenta las fechas respectivas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 15.392/68 de 12.06.1968 num. 1	num. 2 y 3

Capítulo VII

De la licencia por enfermedad

Sección I
Del procedimiento

Artículo R.301 .- Los funcionarios que deban solicitar licencia por enfermedad lo harán saber antes de transcurridas dos horas de la iniciación de las tareas a la dependencia a que pertenezcan en el formulario correspondiente y ésta pasará el pedido de inmediato a la Unidad Certificaciones Médicas del Servicio de Salud Ocupacional, a los efectos de la expedición del certificado médico.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 1	

Artículo R.302 .- En todo formulario de solicitud de licencia médica se hará constar si el funcionario concurrirá a las oficinas de la Unidad de Certificaciones Médicas para el examen o si se encuentra imposibilitado de hacerlo a fin de que el médico concurra al domicilio del funcionario debiendo constar en el formulario el domicilio del solicitante. En el primer caso, el funcionario se presentará a las oficinas de la Unidad de Certificaciones Médicas el mismo día en que dio el aviso de encontrarse enfermo. En el segundo caso, deberá esperar en su domicilio al médico informante.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 1	

Artículo R.303 .- Las dependencias enviarán a la Unidad de Certificaciones Médicas los formularios de solicitud de médico a domicilio de sus funcionarios, dentro de las 24 horas, a efectos de que los médicos, puedan certificar la enfermedad dentro de las 48 horas de denunciada.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 27.873/74 de 25.03.1974 num. 1	



Artículo R.304 .- Las dependencias que reciban solicitudes de licencias médicas a domicilio de sus funcionarios, deberán comunicarlo de inmediato y por escrito al Servicio Administración de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	

Artículo R.305 .- Cuando se trate de casos en que se sospecha simulación, la dependencia a que pertenece el funcionario, lo pondrá en conocimiento inmediato de la Unidad de Certificaciones Médicas, el cual dará preferencia al reconocimiento.



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	 inc. 13

Artículo R.306 .- Todos los funcionarios que soliciten licencia por enfermedad deberán justificar su identidad en el momento del examen, sea en consultorio o domicilio, mediante la cédula de identidad o de la credencial cívica.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 3	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 9	 Lit. g)

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	 inc. 28

Artículo R.307 . _ En los casos en que el funcionario es visitado en su domicilio, estando sin embargo en condiciones de concurrir a la Unidad de Certificaciones Médicas, se le aplicará un descuento de sueldo correspondiente a un día, sin perjuicio de las sanciones que por cualquier otro concepto pudieran corresponderle.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 13	 Lit. b)
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	 inciso 10

Artículo R.308 . _ La apreciación de la posibilidad o imposibilidad de concurrir a la Unidad de Certificaciones Médicas es de resorte exclusivo del Médico Informante correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	 inc. 3 in fine



Artículo R.309 . _ Las licencias médicas que se otorguen no podrán exceder de tres meses.

El médico interviniente dejará constancia del número de días de licencia otorgado al funcionario y, en lo posible, las determinaciones de orden médico que puedan interesar a la Administración tales como:

- Si la afección constituye un peligro para los demás funcionarios.
- Si reviste carácter crónico o si debe considerarse incurable, haciendo al funcionario inepto para desempeñar normal y regularmente su cargo.
- Si responde a causas que dependen de la voluntad del enfermo (alcoholismo, faltas en el régimen, etc.).
- Si el funcionario se encuentra invalidado en forma parcial para desempeñar su cargo temporariamente o permanentemente, pero que podría prestar servicios en otras tareas.
- Prescripciones que obligatoriamente deberá cumplir el funcionario (ingreso a sanatorio, hospital, colonia, etc.).
- Horas y días en que el funcionario podrá salir de su domicilio para su tratamiento.
- Cuándo el funcionario deberá concurrir al consultorio para ser nuevamente examinado.
- En las visitas a domicilio, si el funcionario hubiera podido concurrir al consultorio o si se encuentra ausente.
- Si el funcionario examinado estaba en condiciones de desempeñar sus tareas.
- Si se opusieran razones de enfermedad a un traslado se expresará si el funcionario está en condiciones de cumplir la orden.
- Si el médico informante presta su asistencia particular al funcionario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 5	

Artículo R.310 . _ Practicado el examen médico correspondiente en consultorio o domicilio, se entregará al funcionario un formulario firmado en el que constará la licencia acordada, o la negativa, el cual sólo se expedirá a título informativo, estándose en definitiva a lo que resuelva la Superioridad.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 6	
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	 inc. 9

Artículo R.311 . _ Cuando los médicos lo consideren conveniente, indicarán los exámenes complementarios o

análisis que deben hacerse.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 7 	

Artículo R.312 .- Siempre que los Médicos Informantes lo consideren conveniente solicitarán el concurso del Servicio de Laboratorios de la Intendencia, en formularios especiales, y éste se limitará a informar lo solicitado por los Médicos Informantes.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 15

Artículo R.313 .- La licencia de los funcionarios tuberculosos será otorgada previo informe especial.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 18

Artículo R.314 .- Los informes médicos sobre la salud de los funcionarios que opusieran razones de enfermedad al cumplimiento de una orden de traslado, deberán expresar si el funcionario está en condiciones de cumplir la orden referida.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 22

Artículo R.315 .- El Médico Informante someterá por la vía administrativa y a resolución de la Intendencia, los casos en que, a su juicio, los funcionarios se hallen parcialmente inválidos, temporariamente o permanentemente, para el desempeño de sus tareas, pero que podrían desempeñar otras funciones más adecuadas, con su capacidad física.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 17

Artículo R.316 .- La Unidad de Certificaciones Médicas de acuerdo con el informe del Médico procederá en la siguiente forma:

- Ordenará que se realicen por quienes corresponda los exámenes complementarios y análisis que se indiquen;
- cuando del examen se compruebe o sospeche tuberculosis dispondrá el examen especial previsto por el artículo R. 313;
- remitirá los informes médicos al Servicio Administración de Gestión Humana en sobre cerrado a los efectos del correspondiente contralor y de las comunicaciones a las oficinas respectivas;
- podrá pedir informe a otro médico en el caso de que el Médico Informante preste asistencia particular al funcionario enfermo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 num. 8 	

Artículo R.317 .- El funcionario que no aceptara el informe médico, podrá apelar dentro de las 48 horas de tener conocimiento del mismo, ante el Director del Servicio de Salud Ocupacional, quién constituirá un tribunal con el Médico

Informante y otros dos Médicos de la Intendencia, el que examinará al funcionario dentro de las 24 horas de constituido y cuyo dictamen será inapelable.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 23

Artículo R.318 .- Queda prohibida la presentación de certificados médicos particulares en los pedidos de licencia y los que se presentaran no serán tenidos en cuenta.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 5

Artículo R.319 .- En los casos en que los funcionarios de la Intendencia residan en forma permanente o temporaria fuera del Departamento de Montevideo y siempre que su estado de salud no les permita concurrir a la Unidad de Certificaciones Médicas, se podrá justificar la enfermedad, a los efectos de acogerse al presente régimen, por medio de certificados expedidos por los médicos de los Centros de Salud Pública, de las localidades de residencia.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3150 de 28.02.1941 art. 1	
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 26

Sección II

De las obligaciones y sanciones

Artículo R.320 .- Si el funcionario enfermo no pudiese concurrir al consultorio, deberá esperar en su domicilio al Médico Informante.

Si en oportunidad de la visita médica el funcionario no se encontrare en su domicilio, su ausencia será considerada inasistencia no autorizada y sufrirá el descuento de haberes correspondiente, salvo que, dentro de los tres días hábiles siguientes, acredite ante la Unidad de Certificaciones Médicas las razones que, a su juicio, justificaren dicha ausencia. Si las causas invocadas fueren convincentes a criterio de dicho Servicio, no se aplicará el descuento por inasistencia, estándose, en cuanto al otorgamiento de la licencia por enfermedad a lo que corresponda.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 27.482/64 de 19.11.1964 num. 1	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 13	lit. c) inc. 1
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 8




Artículo R.321 .- Si del examen médico resultare que el funcionario estaba en condiciones de desempeñar sus tareas, sufrirá el descuento correspondiente por inasistencias no autorizadas, sin perjuicio de la aplicación de la sanción por la falta funcional cometida, procediéndose en la forma que se establece en el inciso siguiente.

En la primera oportunidad: apercibimiento; en caso de reiteración, dos días de suspensión la primera vez y tres días de suspensión en las ulteriores.



Las sanciones correspondientes serán aplicadas por el Director de la dependencia, una vez recibida la comunicación de la Unidad de Certificaciones Médicas.

Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio durante el tiempo de ella, pudiendo únicamente salir en los días y horas que para el tratamiento hubiese prescripto el Médico de la Intendencia informante.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 27.482/64 de 19.11.1964 num. 1 	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 13 	lit c) inc. 2
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 12

Artículo R.322 .- Cuando se comprobare fehacientemente que el funcionario en uso de licencia por enfermedad no se encontrare en su domicilio, fuera de las horas u oportunidades en que ha sido expresamente autorizado para salir para su adecuado tratamiento por el médico informante, se le impondrá el descuento de haberes por inasistencias no autorizadas, salvo que mediaren causas justificadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo R. 320. En caso contrario, será pasible de sanciones en la forma prevista por el artículo R. 321.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 27.482/64 de 19.11.1964 num. 1 	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 13 	lit. d)

Artículo R.323 .- Cuando tenga necesidad de ausentarse del domicilio para su tratamiento fuera de los días y horas indicados por el Médico Informante, lo harán saber anticipadamente a la Unidad de Certificaciones Médicas, el cual lo pondrá en conocimiento del Servicio Administración de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	

Artículo R.324 .- El funcionario con licencia por enfermedad está obligado a someterse a asistencia médica procurando su rápida curación, así como cumplir las indicaciones del médico de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 16

Artículo R.325 .- El funcionario en uso de licencia médica no podrá realizar ningún trabajo durante el tiempo de duración de la licencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 9 	Lit. d

Artículo R.326 .- Cuando un funcionario con parte de enfermo, hubiera sido o no visto por el Médico Informante, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente aún cuando no haya vencido el plazo de su licencia, circunstancia que se pondrá de inmediato en conocimiento de la Unidad de Certificaciones Médicas.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1 	inc. 14

Artículo R.327 .- Se considera falta funcional pasible de sanción, todo acto por parte del funcionario al que se haya otorgado licencia por enfermedad que suponga la violación de las disposiciones de este Capítulo, o que contribuya a prolongar indebidamente el tiempo necesario para la curación. Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta y de los antecedentes del funcionario, sin perjuicio de la interrupción de la licencia y de los

descuentos por inasistencias que puedan corresponderle.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 29

Artículo R.328 .- En los casos previstos en el artículo anterior, se dará cuenta a la dependencia a la que pertenezca el funcionario a los efectos de la aplicación de las sanciones o descuentos que correspondieren.

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 3097_41 de 11.01.1941 art. 1	inc. 29

Sección III **Del contralor**

Artículo R.329 .- El Servicio Administración de Gestión Humana ejercerá el contralor sobre todos los informes médicos que reciba, procediendo en la forma siguiente :

- Llevará un estado de los períodos sucesivos de licencia de cada funcionario cuidando que no sean mayores de tres meses y de que en conjunto no superen los máximos establecidos por el artículo D. 122.
- En el caso de que la licencia se interrumpa por un período menor de un año sumará los nuevos períodos a los anteriores, a los efectos de lo establecido en el apartado anterior.
- Comunicará a las oficinas correspondientes cada una de las licencias que se conceda.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 12	

Artículo R.330 .- Cuando el conjunto de la licencia por enfermedad de un funcionario, concedida por períodos sucesivos o con interrupciones de menos de un año de duración superen los plazos establecidos por el artículo D. 122, el Servicio Administración de Gestión Humana pondrá el hecho en conocimiento del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales a los efectos pertinentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	

Artículo R.331 .- El Servicio Administración de Gestión Humana dará cuenta mensualmente a la Unidad de Certificaciones Médicas de los funcionarios que durante el mes no fuesen hallados en su domicilio en el momento de ser visitados por los Inspectores, de acuerdo con lo establecido en el respectivo informe.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 22.226/41 de 15.02.1941 art. 19	

Sección IV **Disposiciones especiales para los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional**




Artículo R.332 .- Los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional que deban solicitar licencia por enfermedad, lo harán saber antes de transcurrida una hora de la iniciación de sus tareas, a la

dependencia u oficina donde prestan funciones.




Los avisos que se reciban hasta la hora 16 podrán ser indistintamente a consultorio o a domicilio. Las solicitudes que se reciban a partir de la hora 16, serán obligatoriamente a domicilio, debiendo aceptar el funcionario en el formulario de pedido de licencia médica, el control por parte de la oficina correspondiente dentro del horario de trabajo del solicitante. La no aceptación de dicho control determinará la anulación del pedido de licencia médica.

Se dispondrá de formularios especiales para dichas solicitudes debiendo expresar claramente el domicilio en que se encuentra el funcionario.



No se aceptarán fuera de la hora 16 renovaciones de licencias médicas en las que no se especifiquen claramente las razones por las que no se realizó la solicitud antes de la citada hora.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1 	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1 	art. 1 del Reglamento
Res.IMM 1034/72 de 04.04.1972 num. 1 	

Artículo R.333 . La solicitud de licencia médica podrá efectuarse por cualquier medio escrito idóneo, salvo casos en los que existan razones de fuerza mayor en los que se aceptará el aviso telefónico.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1 	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1 	art. 2 del Reglamento
Res.IMM 1034/72 de 04.04.1972 num. 1 	

Artículo R.333.1 . Toda dependencia u oficina que reciba una solicitud de licencia por enfermedad, deberá remitirla al Servicio Médico del Departamento dentro de las doce horas de recibidas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1 	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1 	art. 3 del Reglamento.

Artículo R.333.2 . El Médico de Certificaciones deberá visitar al funcionario dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de la recepción del formulario por parte del Servicio Médico, para el caso de que la solicitud fuera a domicilio.

Si la solicitud fuera hecha a consultorio, el funcionario deberá concurrir al Servicio Médico dentro de las veinticuatro horas de enviado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1 	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1 	art. 4 del Reglamento



Artículo R.333.3 . Cuando se trate de funcionarios con derecho a percibir participación en el producido bruto de Casinos o en el Fondo de Hoteles, el Médico de Certificaciones deberá establecer en el formulario de licencia por enfermedad si existe o no DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO.

En el primer caso, cuando exista DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO, el mismo deberá quedar asentado en la ficha que de cada funcionario se lleva por parte del Servicio Médico.



En caso que el Médico de Certificaciones considere que no existen elementos suficientes para configurar DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO, deberá fundamentar su proceder con elementos de índole estrictamente

médica, sin perjuicio del otorgamiento de licencia por enfermedad.

En este último caso se le entregará al funcionario un formulario donde conste la opinión del Médico de Certificaciones y, si el funcionario no estuviera de acuerdo con la misma, dispondrá de un plazo de cuarenta y ocho horas para aportar elementos o informes médicos que puedan hacer variar la opinión del Médico del Departamento. Todo informe de médicos particulares deberá ser extendido en el mismo formulario que se le entrega al funcionario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1	 art. 5 del Reglamento




Artículo R.333.4 . _ Transcurridas las cuarenta y ocho horas establecidas en el artículo anterior sin que el funcionario haya aportado elemento o informe alguno, o que aportados éstos no alcancen para configurar DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO, el Servicio Médico hará la comunicación pertinente a la Oficina de Personal y Contralor de Servicios a los efectos de la aplicación de los descuentos que correspondan por los dos primeros días de licencia médica otorgada.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1	 art. 6 del Reglamento

Artículo R.333.5 . _ Los funcionarios domiciliados fuera de los límites del Departamento de Montevideo, podrán solicitar licencia médica a domicilio dentro del plazo establecido en el artículo R.332, siempre que reúnan las siguientes condiciones:



- La enfermedad que motiva a dicho pedido debe tener una entidad suficiente como para que obligue al enfermo a permanecer en cama o que le impida el desplazamiento por sus propios medios.
- El funcionario deberá indicar claramente el lugar en que se domicilia, así como entre que calles queda y el número o nombre de la casa, y/o los puntos de referencia para ubicar fácilmente el domicilio.
- El funcionario deberá aceptar en forma permanente el control o la certificación médica a partir de la fecha de la solicitud.
- El Servicio Médico no otorgará licencia médica a los funcionarios que no hubieran cumplido con lo establecido en los numerales precedentes.
- A los solicitantes de licencia médica en estas condiciones, no se les considerará la misma como tal, hasta la certificación del Servicio Médico de la misma o, en su defecto, por el Certificado del Centro de Asistencia de Salud Pública de la zona. En este último caso los funcionarios deberán agregar los elementos médicos, clínicos o paraclínicos que avalen la existencia de DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO.

De no presentarse ninguno de estos elementos, se les practicará el descuento de la participación que corresponda por los dos primeros días de licencia médica otorgada.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1	 art. 7 del Reglamento
Res.IMM 1034/72 de 04.04.1972 num. 1	

Artículo R.333.6 . _ En los caso en que los funcionarios soliciten licencia al amparo de lo establecido en el artículo D.118 literal H, se aplicarán en lo pertinente los mismos criterios y plazos señalados precedentemente, sin perjuicio de establecer que el Servicio Médico deberá indicar concretamente si el familiar del funcionario presenta o no DIAGNOSTICO PATOLOGICO DEFINIDO.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1	 art. 8 del Reglamento

Artículo R.333.7 . En todo lo que no contravenga la presente Sección, será de aplicación la normativa contenida en las demás secciones del presente Capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4964/96 de 22.10.1996 num. 1	
Res.IMM 623/94 de 28.02.1994 num. 1	 art. 9 del Reglamento

Sección V

De los enfermos crónicos o incurables

Artículo R.334 . Los funcionarios que se encuentren incluidos en el régimen de licencia por enfermedad, previsto por los artículos D. 128 y D. 129, deberán presentarse al Servicio de Liquidación de Haberes a realizar su empadronamiento. Esta sección podrá solicitar la retención de haberes de los funcionarios omisos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 71.216/76 de 13.05.1976 num. 1	 num. 4

Artículo R.335 . En los casos de funcionarios que por la índole de su enfermedad les sea imposible concurrir personalmente a empadronarse, el Servicio de Liquidación de Haberes, destacará personal para concurrir a sus respectivos domicilios a tales efectos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 71.216/76 de 13.05.1976 num. 3	

Capítulo VIII

De la licencia por accidentes de trabajo

Artículo R.336 . Las licencias por accidentes de trabajo serán abonadas con cargo a las respectivas planillas de sueldos, tal como se procede para las licencias reglamentarias y por enfermedad.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 30.051/46 de 09.08.1946 num. 1	

Artículo R.337 . A los efectos del contralor de la situación del accidentado, registrá el siguiente procedimiento :

a) Las Oficinas tramitarán los asuntos en los formularios de licencias por enfermedad, agregándose a los mismos en lugar destacado y con sello de goma o a tinta roja, lo siguiente : "Accidente de trabajo"

En todos los casos se indicará el día, hora y lugar en que se produjo el accidente.

b) El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional certificará en el mismo formulario la clase de accidente sufrido y determinará el tiempo que el funcionario necesita para recuperar su estado físico, remitiendo tales antecedentes al Servicio Administración de Gestión Humana.

c) El Servicio Administración de Gestión Humana, en cada caso, comunicará a la dependencia a que pertenece el funcionario, la licencia que el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional aconseja, señalando que la misma es

motivada por un accidente sufrido en el trabajo y a consecuencia del desempeño de sus tareas. Asimismo enviará mensualmente a la Contaduría General un informe detallado acerca de las licencias concedidas por tal concepto, con especificación del cargo que desempeña el accidentado y la repartición donde presta servicios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 30.051/46 de 09.08.1946 num. 1	

Capítulo IX
De la licencias extraordinarias

Artículo R.338 . Los funcionarios que soliciten licencias sin goce de sueldo deberán indicar expresamente en su pedido la causa del mismo y justificar plenamente el motivo invocado.
En ningún caso la concesión de dicho beneficio podrá efectuarse por un término superior al establecido como máximo por el artículo D. 130.
Toda ausencia de un funcionario que supere dicho término máximo, se reputará a partir de ese límite como ausencia injustificada y dará lugar al aplicación del artículo D. 47.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26.401/69 de 16.06.1969 num. 1	num. 2, num. 4. 

Artículo R.338.1 . No podrá otorgarse Licencia sin goce de sueldo a ningún funcionario que tenga afectado su sueldo con garantía de alquiler otorgada por la Contaduría, sin que dicho funcionario sustituya la garantía a satisfacción del propietario o abone anticipadamente el importe de los alquileres contratados por el término de la Licencia.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 56bis/90 de 23.02.1990 num. 2	

Artículo R.338.2 . La licencia extraordinaria sin goce de sueldo ni asignaciones complementarias, por motivos de orden particular, no contemplada en los extremos previstos en los Arts. R. 341 y R. 342, es una potestad de la Administración, y será concedida en mérito a las necesidades reales de la Intendencia.
Se entiende por sueldo y asignaciones complementarias todas las remuneraciones sujetas a montepío jubilatorio, el beneficio de Hogar Constituido y el Seguro de Salud, este último, en los casos de licencias que superen el lapso de un mes.
Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando se otorgue la baja por jubilación a un funcionario que esté en uso de licencia extraordinaria sin goce de sueldo ni asignaciones complementarias, tanto el funcionario como su cónyuge continuarán usufructuando el beneficio del Seguro de Salud en las mismas condiciones que si no hubiesen estado en uso de tal licencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 23/94 de 03.01.1994 num. 1	
Res.IMM 5717/91 de 07.10.1991 num. 1	

Artículo R.338.3 . En ningún caso, el lapso de la licencia extraordinaria prevista en el Art. D. 130, podrá superar los 12 (doce) meses.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 199/04 de 19.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 5717/91 de 07.10.1991 num. 1 	
Res.IMM 26.401/69 de 16.06.1969 num. 3 	

Artículo R.338.4 . El funcionario que haya gozado de 12 (doce) meses de licencia extraordinaria sin goce de sueldo, en total, consecutivos o alternados, no podrá recibir ninguna nueva licencia de igual clase hasta que hayan transcurridos cinco (5 años) de la finalización del goce de la última.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 199/04 de 19.01.2004 num. 1 	
Res.IMM 5717/91 de 07.10.1991 num. 1 	

Artículo R.338.5 . En todas las solicitudes de licencia extraordinaria sin goce de sueldo, ni asignaciones complementarias, se deberá adjuntar ficha funcional del funcionario peticionante, indicando licencias usufructuadas en el último año, ya sea reglamentaria, médica, por estudios y similares, inasistencias y sanciones, y demás datos actualizados al momento de la solicitud, refrendados por la respectiva Oficina de Personal Delegada.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5717/91 de 07.10.1991 num. 1 	

Artículo R.338.6 . No podrá otorgarse licencia extraordinaria sin goce de sueldo, ni asignaciones complementarias, a los funcionarios que no tengan una antigüedad mínima de 2 (dos) años en la Administración.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5717/91 de 07.10.1991 num. 1 	

Artículo R.339 . Toda solicitud de licencia extraordinaria, deberá ser presentada por el funcionario con una anticipación de 15 (quince) días en la respectiva dependencia donde presta servicios quien la remitirá al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales para su correspondiente autorización.

No se dará trámite a ningún pedido de licencia extraordinaria, sin el cumplimiento previo de aquel requisito del plazo establecido, debiendo los interesados, en todos los casos, aguardar la resolución y la correspondiente notificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 474/72 de 07.03.1972 num. 1 	num. 2

Artículo R.340 . A las solicitudes de licencias extraordinarias se incorporarán los correspondientes antecedentes: opinión de las dependencias respectivas, antecedentes del gestionante o licencias extraordinarias otorgadas con antelación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4610/72 de 04.07.1972 num. 2 	
Res.IMM 7590/67 de 14.09.1967 num. 1 	

Artículo R.341 . No se considerarán gestiones de licencias extraordinarias con goce de sueldo para viajar el

exterior, aún cuando en ellas se invoque el cumplimiento de misiones de distinta índole conferidas por organismos públicos o privados que se solicitan concomitantemente de esta Intendencia, excepto en aquellos casos en que la misión ha sido previa y formalmente dispuesta por el Intendente, en consideración a señaladas necesidades o conveniencias de la Administración, en los expresamente previstos por las disposiciones vigentes sobre viajes y becas de perfeccionamiento científico, artístico, cultural u otros de similar naturaleza, o cuando las particulares condiciones del peticionante inherentes a su calidad de funcionario, justifiquen un apartamiento de la norma que se adopta.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 12.610/52 de 23.05.1952 num. 1	

Artículo R.342 . _ 1) El Intendente podrá conceder licencias extraordinarias previo estudio del caso, con goce de sueldo, a los funcionarios de la Intendencia cuando las soliciten invocando su condición de competidores pertinentes a Instituciones o Clubes deportivos de carácter amateur para intervenir en competencias deportivas. Los funcionarios que integren delegaciones deportivas en calidad de delegados, jueces, técnicos y preparadores físicos, tendrán derecho a licencia extraordinaria, pero la misma se otorgará sin goce de sueldo.

2) Los funcionarios de la Intendencia que soliciten licencia extraordinaria invocando alguna de las condiciones establecidas, pero que pertenezcan a Clubes o Instituciones profesionales sólo podrán solicitar las mismas sin goce de sueldo, cualquiera sea la índole de las competencias en que deban participar.




3) Para los casos previstos en los numerales 1) y 2), los plazos de licencia extraordinaria, a conceder dentro del año, se adecuarán a la antigüedad del funcionario, en la siguiente forma :

- a) con menos de dos (2) años, un máximo de quince (15) días de licencia;
- b) de dos (2) a cinco (5) años, un máximo de veinte (20) días de licencia;
- c) de cinco (5) a diez (10) años, un máximo de treinta (30) días de licencia.

Cuando los pedidos excedan los plazos indicados precedentemente, serán objeto de una resolución especial del Intendente.

4) En las solicitudes en que se gestionen licencias extraordinarias, deberá cumplirse con los siguientes requisitos, sin los cuales no serán consideradas las mismas:

- a) Adjuntar a la solicitud un certificado que justifique su intervención especificando en calidad de qué, fecha de comienzo y terminación del evento deportivo.
- b) Presentar el pedido ante la dependencia donde presta servicios, con la anticipación de quince (15) días de acuerdo a lo establecido por el artículo R. 339.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4610/72 de 04.07.1972 num. 2	
Res.IMM 30616/A de 05.11.1969 num. 1	
Res.CDM 4629/59 de 15.07.1959 num. 1	 num. 2, num. 3, num. 4

Artículo R.342.1 . _ Cuando los funcionarios necesiten con urgencia licencia extraordinaria por motivos no previstos en el artículo D. 118 podrán ser concedidas en principio por los Directores o Jefes sin goce de sueldo hasta un término máximo de 5 días al año, por una sola vez o en conjunto, debiendo intervenir la oficina de Personal para la ratificación y contralor.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 15.146/40 de 27.04.1940 num. 6	

Artículo R.342.1.1 . _ El Intendente podrá otorgar licencia extraordinaria con goce de sueldo, por un lapso no mayor de 5 (cinco) días, a los funcionarios poseedores de títulos universitarios o técnicos, o estudiantes de las

respectivas carreras, que lo soliciten para concurrir a congresos, jornadas o seminarios atinentes al objeto de sus estudios.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2475/00 de 17.07.2000 num. 1	

Capítulo IX.I De la licencias especiales

Artículo R.342.2 . Los funcionarios de la Intendencia tendrán derecho a usufructuar hasta 10 días de licencia con goce de sueldo por enfermedad de sus padres, hijos, cónyuges, o concubinos, de acuerdo con las disposiciones siguientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 453/93 de 08.02.1993 num. 1	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	



Artículo R.342.3 . Esta licencia podrá otorgarse en forma fraccionada y su cómputo se efectuará en días corridos, no descontándose los correspondientes a sábados, domingos y feriados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	

Artículo R.342.4 . Están comprendidos dentro de las personas indicadas en el Artículo R. 342.2 los padres e hijos naturales o adoptivos y los concubinos de los funcionarios solteros, viudos o divorciados, siempre que tales calidades estuvieran acreditadas en los registros a cargo del Servicio Administración de Gestión Humana.

Los funcionarios que se encuentren en una relación de concubinato, podrán acreditar tal circunstancia en el Servicio Administración de Gestión Humana, firmando una declaración jurada, en la cual expresen la situación en que se encuentran. Dicha declaración jurada formará parte de los registros de dicho Servicio.


Para poder usufructuar la licencia a que se refiere este Capítulo, la declaración jurada deberá haberse efectuado con una antelación no menor de 90 (noventa) días de la fecha de solicitud de licencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 453/93 de 08.02.1993 num. 1	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	

Artículo R.342.5 . El funcionario que solicite hacer uso de esa licencia efectuará el pedido en la dependencia donde desempeña tareas, correspondiendo al Responsable de Parte o Unidad el ingreso de dicha solicitud debiendo constar los siguientes datos:

a) nombre y cédula de identidad del funcionario, indicando el parentesco que lo vincula al enfermo debidamente individualizado;





- b) lugar preciso donde es asistido dicho familiar;
- c) fecha a partir de la cual solicita licencia el funcionario.
- d) razón por la cual el funcionario se ve impedido de concurrir al desempeño de sus funciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3486/03 de 01.09.2003 num. 1 	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1 	





Artículo R.342.6 . La licencia podrá ser solicitada en cualquier momento, durante la enfermedad de los familiares indicados en el Art. R. 342.2 y registrará desde la fecha de la solicitud o de la que se indique en el pedido y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1 	

Artículo R.342.7 . La dependencia receptora remitirá de inmediato al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional - Unidad de Certificaciones Médicas la solicitud del funcionario.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3486/03 de 01.09.2003 num. 1 	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1 	

Artículo R.342.8 . La División Administración de Personal o el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional verificará la pertinencia de la solicitud, certificando la enfermedad del familiar que dio motivo a la gestión.





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3486/03 de 01.09.2003 num. 1 	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1 	

Artículo R.342.9 . Cuando la División Administración de Personal o el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional consideren que la solicitud no se ajusta a la reglamentación, librarán las comunicaciones que correspondan, a los efectos de que se apliquen los descuentos y eventuales sanciones por las inasistencias producidas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3486/03 de 01.09.2003 num. 1 	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1 	





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	

Artículo R.342.10 . _ A los efectos de la licencia que se reglamenta, no se considerará enfermedad, el parto de las cónyuges, concubina, hija o madre del funcionario. Admitirán excepciones las situaciones en que con motivo del parto sobrevengan complicaciones que puedan asimilarse a una situación de enfermedad.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 453/93 de 08.02.1993 num. 1	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	

Artículo R.342.11 . _ Se considerará falta grave o pasible de sanción toda adulteración documental o ideológica que suponga una maniobra tendiente a la obtención indebida de la licencia que se reglamenta.




Cuando se constatare una situación de este tipo, la División Administración de Personal o el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional elevará los antecedentes a consideración del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales para la adopción de las medidas a que hubiere lugar.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3486/03 de 01.09.2003 num. 1	
Res.IMM 9207/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 7579/86 de 29.07.1986 num. 1	

Capítulo IX.II

De la licencia para la preparación de exámenes o pruebas



Artículo R.342.12 . _ Los funcionarios que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Pública en los ciclos de Enseñanza Secundaria, Universidad del Trabajo del Uruguay, Universidad o Institutos de formación docente tendrán derecho a una licencia especial con goce de sueldo de hasta 40 (cuarenta) días por año civil, para la preparación de exámenes o pruebas correspondientes a los cursos que estén realizando. Igual derecho tendrán quienes cursen estudios en los institutos privados: Universidad Católica del Uruguay "Dámaso Antonio Larrañaga", Instituto Tecnológico O.R.T, Escuela de Informática, a las carreras que se reconozca por el Ministerio de Educación y Cultura nivel universitario, e Institutos habilitados por el Consejo de Educación Secundaria.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2119/98 de 08.06.1998 num. 1	
Res.IMM 91/89 de 04.01.1989 num. 1	
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 1	

Artículo R.342.13 . _ Dicha licencia podrá otorgarse en forma fraccionada, debiendo cada lapso corresponder a la rendición de una prueba o examen.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	

Artículo R.342.14 . Igual derecho tendrán los funcionarios cuando se trate del cumplimiento de otras obligaciones estudiantiles similares que sean preceptivas para la finalización de sus carreras, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 2	


Artículo R.342.15 . Para obtener derecho a la totalidad de la licencia que se reglamenta, los funcionarios deberán cumplir con los siguientes requisitos :

A) Haber ingresado a la Administración, con antelación no menor de un año a la fecha en que se solicite usufructuar la licencia, si no alcanzare dicho cómputo, podrán solicitar hasta el número de días que correspondan, proporcionalmente al tiempo transcurrido desde su ingreso.



B) No haber tenido en el año civil anterior a aquél en que se efectúe la solicitud, sesenta días o más de licencia por enfermedad, excluídas las correspondientes a accidentes de trabajo, o más de sesenta días de licencia extraordinaria con o sin goce de sueldo por otros motivos : si excedieran el límite indicado, el cómputo se efectuará en la forma establecida en el literal A).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 3	

Artículo R.342.16 . Los funcionarios que hagan uso de esta licencia, tendrán derecho a un máximo de 40 (cuarenta) días cuando acrediten que aprobaron por lo menos 1 (una) materia en el año civil anterior, tendrán derecho a una máximo de 20 (veinte) días cuando acrediten que aprobaron por lo menos 1 (una) materia en los 2 (dos) últimos años anteriores; quienes no acrediten este último mínimo tendrán derecho a un máximo de 10 (diez) días.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 4	

Artículo R.342.17 . Los interesados deberán justificar ante el Servicio de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 90 (noventa) días a partir de la fecha de la prueba o examen el haberlos rendido. Si en el certificado no constare el resultado respectivo, quedará pendiente la obligación del funcionario de acreditar tal circunstancia a los efectos previstos en el artículo R. 342.16.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 5	



Artículo R.342.18 . Para el caso de incumplimiento de la obligación establecida por el artículo R. 342.17 inciso 1º o que el funcionario no hubiere rendido prueba o examen para cuya preparación se solicitó la licencia, se procederá a efectuar los descuentos correspondientes por inasistencias, a cuyo efecto el Servicio de Administración de Recursos

Humanos librará las comunicaciones pertinentes, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder según las circunstancias del caso y en especial las previstas por el artículo R. 215.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 6 	

Artículo R.342.19 . Los descuentos indicados en el artículo anterior no se aplicarán cuando se compruebe que mediaron causas debidamente justificadas que impidieron la presentación de los recaudos en el plazo establecido o la rendición de la prueba o examen.



El interesado deberá presentar la solicitud respectiva en el Servicio de Administración de Recursos Humanos que elevará con sus antecedentes a Resolución del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, que podrá conceder una prórroga para la presentación del recaudo o bien autorizar la rendición de la prueba o examen en un nuevo período.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 7 	

Artículo R.342.20 . La reiteración de las situaciones previstas por el artículo R. 342.18 hará pasible de sanciones mayores a los funcionarios reincidentes, las que serán aplicadas por el Intendente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 8 	

Artículo R.342.21 . En el cómputo de la licencia que se reglamenta se incluirán los días laborales y no laborales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 9 	

Artículo R.342.22 . El formulario respectivo firmado por el funcionario estudiante se presentará al Servicio de Administración de Recursos Humanos que controlará la regularidad de la solicitud y podrá rechazarla cuando no se ajuste a lo dispuesto en este Capítulo. Luego de ese control la solicitud será presentada al Director de la dependencia o quien haga sus veces, el que la concederá en el día de su presentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	

Artículo R.342.23 . Los funcionarios que se desempeñan como salvavidas destacados en zonas de baños, no podrán usufructuar licencias de estudiantes en el período comprendido entre el 1º de diciembre y el 31 de marzo siguiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4225/88 de 07.07.1988 num. 13	

Artículo R.342.24 . _ Las limitaciones establecidas en el artículo R. 342.15 comenzarán a regir a partir del 1º de enero de 1989.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1	

Capítulo IX.III De la licencia por fallecimiento de familiar

Artículo R.342.25 . _ Para poder usufructuar la licencia por fallecimiento, el funcionario deberá justificar la defunción mediante algunos de los siguientes documentos: partida o certificado de defunción, constancia de la empresa fúnebre o avisos publicados en los periódicos.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2882/95 de 14.08.1995 num. 1	
Res.IMM 2070/95 de 12.06.1995 num. 1	

Artículo R.342.26 . _ La licencia comenzará a computarse el día del fallecimiento del familiar, cuando el mismo haya ocurrido:

- a) antes del comienzo de la jornada laboral del funcionario y éste no concurriera a cumplir sus tareas;
- b) cuando el fallecimiento se hubiera producido en el horario de trabajo y el funcionario debe retirarse por ello.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2882/95 de 14.08.1995 num. 1	
Res.IMM 2070/95 de 12.06.1995 num. 2	

Artículo R.342.27 . _ En los casos en que el fallecimiento del familiar se produjera luego de cumplido el horario de trabajo, la licencia comenzará a computarse a partir del día siguiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2882/95 de 14.08.1995 num. 1	
Res.IMM 2070/95 de 12.06.1995 num. 3	

Artículo R.342.28 . _ A los efectos de esta licencia, los días se contarán en forma continua, incluídos los feriados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2882/95 de 14.08.1995 num. 1	
Res.IMM 2070/95 de 12.06.1995 num. 4	

Artículo R.342.29 . _ El funcionario o funcionaria que registre un concubinato ante la Administración sin haber disuelto su vínculo matrimonial previo, solo podrá hacer uso de las licencias por fallecimiento de familiar derivadas del

concubinato registrado.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3170/10 de 19.07.2010 num. 5	





Capítulo X **Cambio o limitación de tareas por causal médica**

Artículo R.343 .- En los casos previstos por el artículo R. 309 inciso 2º, apartado D), podrán asignarse a los funcionarios tareas distintas a las de sus cargos titulares o propia de los mismos pero con limitaciones específicas. En ningún caso las nuevas tareas podrán ser externas o cumplidas fuera de los lugares normales de labor.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 43.988/62 de 26.06.1962 num. 1	

Artículo R.344 .- Por motivos de salud podrán prescribirse a los funcionarios cambios o limitaciones de tareas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos :

- a) en todos los casos deberá iniciarse expediente en el que figurará informe del Servicio Médico aconsejando el otorgamiento de otras tareas compatibles con el estado de salud del funcionario, indicando sus limitaciones laborales.
- b) el dictamen médico que aconseje dicho régimen establecerá el término de las tareas, término que no podrá ser mayor de seis meses por período. Si subsistiera el motivo, el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional podrá aconsejar sucesivamente nuevos plazos, cada uno de los cuales no excederá de seis meses.
- c) el dictamen médico será emitido por un Tribunal de tres Profesionales como mínimo, en el que actuará el respectivo especialista. Este Tribunal será designado por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional. Cuando se trate de un funcionario que revista en el Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional, el Tribunal estará integrado con médico designado por este Departamento.
- d) en los expedientes que se formen, y a que refiere el inciso "a", deberá quedar constancia, conjuntamente con los informes médicos, de los estudios clínicos radiológicos y de laboratorios efectuados.
- e) el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional mientras se tramita la inclusión del interesado en el Régimen de Cambio o Limitación de Tareas podrá concederle licencia médica si su mantenimiento en las tareas propias de su cargo atentan contra su salud.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 38.443/62 de 24.11.1962 num. 1	
Res.IMM 43.988/62 de 26.06.1962 num. 1	
Res.IMM 27.526/61 de 20.04.1961 num. 3	 Inc. B, c, d, y e

Artículo R.344.1 .- Todas las funcionarias de la Intendencia, pertenecientes a la Categoría Obrera y de Oficios, o que desempeñen tareas correspondientes a la misma, que se encuentren en estado de gravidez, y realicen trabajos de riesgo o que impliquen esfuerzo físico, serán incluidas dentro del régimen de Tareas Aliviadas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5303/91 de 23.09.1991 num. 1	

Artículo R.344.2 . _ El período de inclusión dentro del régimen de Tareas Aliviadas, tendrá inicio a partir de la fecha del diagnóstico del Ginecólogo tratante, debiendo presentar copia del análisis respectivo, así como el Certificado Profesional correspondiente, y se extenderá hasta 6 (seis) meses después del parto o cesárea.

A la finalización del plazo antes establecido, la funcionaria deberá reintegrarse en forma automática a su Servicio y a su tarea habitual.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5303/91 de 23.09.1991 num. 1	

Artículo R.344.3 . _ El correspondiente Tribunal Médico, certificará por parte de esta Administración, el inicio del período de Tareas Aliviadas, debiendo llevar el Servicio de Salud Ocupacional una nómina actualizada de todas las funcionarias incluidas en el régimen indicado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5303/91 de 23.09.1991 num. 1	

Artículo R.344.4 . _ En caso de interrupción del embarazo, se aplicarán los períodos de duración del régimen de Tarea Aliviada que se indica a continuación, a partir del inicio del embarazo, a que refiere el Art. R. 344.2:

- dentro del primer trimestre: dos meses
- dentro del segundo trimestre: cuatro meses
- dentro del tercer trimestre: cinco meses.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5303/91 de 23.09.1991 num. 1	

Artículo R.344.5 . _ La aplicación del régimen de Tarea Aliviada por encontrarse en estado de gravidez, no implicará bajo ninguna circunstancia la pérdida o limitación de los beneficios que perciban las funcionarias que hagan uso del mismo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5303/91 de 23.09.1991 num. 1	

Artículo R.344.6 . _ La asignación de funciones a las funcionarias del Escalafón Obrero embarazadas en Régimen de Limitación de Tareas, se hará de acuerdo al instructivo que a continuación se detalla:

- Una vez realizado el Tribunal Médico acorde a lo establecido en el artículo R.344 del Digesto Departamental deberá presentarse la constancia expedida por el Director de Servicio.
 - La Dirección del Servicio estudiará la situación usando como guía el formulario F1 "Guía para la asignación de funciones a funcionarias obreras embarazadas en Régimen de Limitación de Tareas" disponible en la Intranet.
 - Se deberá buscar la asignación de funciones en el sector de trabajo habitual, si esto no fuera posible, se deberá procurar su reubicación, y en este orden, en otro sector del mismo Servicio o Centro Comunal Zonal, en otro Servicio de la misma Región o División, o en otro Servicio del mismo Departamento. Agotado dicho camino se procederá a buscar tareas en otros Departamentos.
- De toda asignación de funciones se deberá informar al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

d) Se deberá informar por nota al Grupo de Trabajo de Reconversión y Reinserción Laboral donde se llevará un registro de la naturaleza de las asignaciones. Si correspondiera realizar el cambio de Unidad en el SRH, se comunicará en el Servicio Administración de Gestión Humana a tales efectos. Una vez realizados los registros correspondientes se remitirá la nota al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

e) Al finalizar los plazos establecidos se procederá al reintegro a la trabajadora a sus tareas habituales.

f) Producido el reintegro, se informará por nota al Grupo de Trabajo, que la devolverá a su Unidad de origen para su archivo, luego de su registro. Se realizará nuevamente el cambio de Unidad en los casos que corresponda.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 876/09 de 09.03.2009 num. 2	

Artículo R.345 .- El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional remitirá de inmediato al Servicio Administración de Gestión Humana todos los antecedentes en que se aconseje la asignación de tareas de este tipo. El Servicio Administración de Gestión Humana, estudiará cada situación e indicará, en orden de preferencias, las tareas y dependencias elegidas para que el funcionario inicie su recuperación laboral.

El Servicio Administración de Gestión Humana dará cuenta al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales del estudio realizado y éste propondrá al señor Intendente la asignación de tareas al funcionario por un lapso de seis meses prorrogable en períodos semejantes. Dispuestas por el Intendente las nuevas tareas o su limitación, en la misma dependencia o en otra, el mencionado Servicio controlará el grado de adaptación del funcionario a su nueva labor y colaborará con la dependencia donde pasó a trabajar el mismo, en obtener una reinserción laboral exitosa.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	

Artículo R.346 .- Sesenta días antes del vencimiento de cada plazo semestral, el Servicio Administración de Gestión Humana remitirá al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional los antecedentes del funcionario en cuestión y éste deberá someterse a nuevo examen médico en dicho Servicio reiniciándose el procedimiento anterior si correspondiere por igual lapso de seis meses.

En caso de que el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional considere que el funcionario ha superado sus limitaciones, aquél podrá disponer el reintegro de éste a su cargo titular.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	

Artículo R.347 .- Transcurrido un año del traslado del funcionario a la dependencia en donde fuera ensayada su reinserción laboral, la conformidad del interesado, de los Servicios de Salud y Seguridad Ocupacional, de Administración de Gestión Humana y aquel en donde pasó actuar el funcionario, puesto en conocimiento del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales permitirá a éste propiciar ante el Intendente la declaración de exclusión del funcionario de este régimen y su reinserción laboral definitiva en el nuevo destino, condicionada a que en ningún caso perjudique las expectativas de ascenso de los integrantes de la categoría funcional en la que se le ubica.


En la primer oportunidad presupuestal el Ejecutivo Departamental propiciará ante la Junta Departamental la creación de los cargos correspondientes a la nueva función de este personal, lo que permitirá su inclusión en la carrera funcional respectiva, dejando libre su cargo de origen.

En caso de que los Servicios de Administración de Gestión Humana y de Salud y Seguridad Ocupacional concluyan en

que el funcionario a estudio carece de aptitudes para desempeñar las tareas de su cargo o ninguna otra, el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional (Médico) deberá proponer el cese de la relación laboral por ineptitud de conformidad con el artículo D.128 del Digesto Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	

Artículo R.348 . El Servicio Administración de Gestión Humana, llevará un registro de Funcionarios en un Régimen de Cambio o Limitación de Tareas y otro Registro de Dependencias Interesadas en obtener el concurso de los mismos en forma de atender en el menor tiempo posible las gestiones que se le encomiendan en este capítulo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 9208/88 de 25.10.1988 num. 1	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 10.760/63 de 31.10.1963 num. 2	

Capítulo X.I De las Misiones de Servicio

Artículo R.348.1 . Todas las gestiones relacionadas con solicitudes de misiones de servicio de funcionarios de las distintas dependencias, requieran o no viático a cargo de esta Intendencia, deberán tramitarse, sin excepción, en forma previa y con una antelación de 15 (quince) días hábiles, a través de la División Relaciones Internacionales y Cooperación adelantándose vía correo electrónico a internacionales@imm.gub.uy y luego mediante el envío del expediente respectivo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 1	

Artículo R.348.2 . La Dirección de la División Relaciones Internacionales y Cooperación deberá expedirse en un plazo de 3 (tres) días hábiles sobre la misión a consideración, enviando su opinión al Departamento de Secretaría General con copia al Director de Departamento o de División solicitante.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 2	

Artículo R.348.3 . A los efectos de autorizar la misión al exterior, la dependencia solicitante deberá proveer preceptivamente:

1. Detalle de la invitación o programa de actividades a desarrollar en el exterior;
2. Interés de la misión debidamente especificado con el fundamento o motivación que la determine;
3. Información sobre gastos de la misión indicando preceptivamente:
 - 3.1. Costos asumidos por la organización del evento;
 - 3.2. Costos estimados a asumir por la Intendencia de Montevideo;
4. La falta de alguno de los requisitos detallados en el numeral 3 del presente artículo hará que los plazos para la autorización de la misión de servicio no comiencen a computarse hasta que sean suministrados los insumos requeridos en el punto anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 3	

Artículo R.348.4 . Los funcionarios al regreso de la misión de servicio deberán presentar un informe de la actividad a su jerarca con copia a la División Relaciones Internacionales y Cooperación y al Centro de Formación y Estudios del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 4	

Artículo R.348.5 . Los viajes donde además de otro/s funcionario/s participen el Intendente de Montevideo y/o el Secretario General quedarán exceptuados de la opinión de la División Relaciones Internacionales y Cooperación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 5	

Artículo R.348.6 . Las Direcciones Generales y de División de cada Departamento deberán poner en conocimiento de todas las dependencias a su cargo las presentes disposiciones.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4825/15 de 19.10.2015 num. 6	

Capítulo XI

De la asignación de tareas y funciones

Artículo R.349 . DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IMM N° 1935/88 de 22/3/88, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 2	
Res.IMM 65.794/75 de 30.12.1975	

Artículo R.350 . DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IM Nro. 4160/11 de 08/09/11, num. 6.


Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 6	
Res.IMM 65.794/75 de 30.12.1975 num. 2	



Artículo R.351 . DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IM Nro. 4160/11 de 08/09/11, num. 6.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 6 	
Res.IMM 65.794/75 de 30.12.1975 num. 3 	



Artículo R.351.1 .- (Tareas o funciones acordes a la estructura escalafonaria). La Intendencia tiene la potestad de disponer las tareas que deberán desempeñar los funcionarios que revisten en los distintos escalafones, teniendo en cuenta la jerarquía presupuestal del cargo del que es titular cada funcionario.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 5.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 5 	



Artículo R.351.2 .- (Asignación de tareas o funciones). El Intendente o Intendenta, en caso de ser necesario podrá asignar a funcionarios tareas y responsabilidades que excedan y difieran a las de su cargo presupuestal o funciones de contrato en las siguientes situaciones:

- a) ante la inexistencia de cargos presupuestales vacantes ya sea por reorganización de servicios existentes o creación de nuevas Unidades u otras circunstancias similares;
- b) cuando los titulares de cargos presupuestales no los ocupen efectivamente, por haberse dispuesto mediante Resolución su traslado para cumplir tareas en otra dependencia, o por encontrarse subrogando un cargo superior, o por otras circunstancias de similar consecuencia;
- c) en áreas definidas por la Administración como funciones de contrato;
- d) cuando el funcionario a quien se asignen tareas no está en condiciones reglamentarias de concursar para el cargo o función para el cual fue designado;

La asignación de tareas tendrá un plazo máximo de un año y podrá ser renovada por periodos sucesivos previa evaluación. Terminada la asignación, el funcionario volverá a su tarea y remuneración presupuestal anterior.



Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 6.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 6 	

Artículo R.351.3 .- (Diferencia de sueldo por Asignación de tareas o funciones). Los funcionarios a quien el Intendente o Intendenta les haya asignada tareas o responsabilidades que excedan y difieran a las de su cargo presupuestal o las funciones de su respectivo contrato, tendrán derecho exclusivamente al cobro de la diferencia de remuneración existente entre el sueldo base de los cargos de los cuales son titulares o su equivalente en caso de funciones de contrato y el sueldo base de los cargos presupuestados o funciones contratadas de las tareas que se les asignen, si éstos fueran de mayor remuneración, a partir de los treinta días consecutivos del desempeño de la nueva función.



Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 7.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 7 	

Artículo R.351.4 .- (Complementos salariales de funcionarios con Asignación de tareas o funciones). Los

funcionarios en esta situación mantendrán las compensaciones tales como la compensación unificada, asiduidad, compensación por Rendimiento y Asiduidad, salario vacacional, sexto día, y horas extras, calculadas sobre el sueldo base de su cargo presupuestal o funciones de contrato, con excepción del compromiso de gestión (artículo 28 del Decreto Nº 33.753, de 6 de mayo de 2011) y de la compensación informática que se calcularán siempre sobre el sueldo del lugar asignado de destino.



Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 7.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 8 	

Artículo R.351.5 . _ (Valoración). El interinato y la asignación de funciones no podrán ser tomados como méritos para futuras promociones o ascensos.



Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 8.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 9 	

Capítulo XI.I De la subrogación o interinato



Artículo R.351.6 . _ (Obligación de Subrogación). Todo funcionario de la Intendencia tiene la obligación de sustituir al superior en caso de ausencia temporaria de su titular o vacancia del cargo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 1.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 1 	



Artículo R.351.7 . _ (Interinato). En caso de vacancia de un cargo presupuestal o ausencia temporal de su titular por pase en comisión a otro organismo o desempeño de cargos del Escalafón Político y de Particular Confianza por razones de servicio, el Intendente o la Intendenta, a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar un funcionario que lo ocupe interinamente por un período no mayor a doce meses hasta tanto la vacante se llene por concurso. El funcionario a ser designado deberá poseer la idoneidad necesaria y estar en condiciones de concursar para ocupar dicho cargo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 2.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 2 	

Artículo R.351.8 . _ (Diferencia de sueldos por interinato). Cuando la subrogación sea para un cargo del Escalafón de Conducción o para un nivel I de carrera de los distintos escalafones, el funcionario designado, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre su sueldo y el del cargo que pasa a subrogar, la que se hará efectiva a partir de los treinta días consecutivos del desempeño de la nueva función.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1 	apartado 3.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 3 	

Artículo R.351.9 . _ (Subrogación interina inferior a tres meses). Siempre que la subrogación se realice por un período inferior a tres meses, el subrogante deberá cumplir además las tareas inherentes a su propio cargo, salvo que por razones de servicio debidamente fundadas, la autoridad competente lo exima de la expresada obligación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 76/14 de 09.01.2014 num. 1	 apartado 4.
Res.IM 4160/11 de 08.09.2011 num. 4	



Capítulo XII

De las tareas insalubres

Artículo R.352 . _ Se considerarán "tareas insalubres" aquéllas que por las condiciones en que se desempeñan, exponen al trabajador a factores nocivos que puedan afectar su salud, su integridad física o su vida. Siempre se estará, para determinarlas, a lo que disponga el peritaje médico correspondiente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 16.613/73 de 22.06.1973 num. 1	 art. 6° de la Reglamentación.

Artículo R.353 . _ De surgir alguna tarea que no sea contemplada en las categorías que se establecen en el artículo R. 355 previo informe médico, se librará mensaje a la Junta Departamental, propiciando su inclusión como tarea insalubre.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4	
Res.IMM 16.613/73 de 22.06.1973 num. 1	 art. 7° de la Reglamentación.

Artículo R.354 . _ Planteado el caso de agudización de las condiciones de insalubridad de determinada tarea, que justifique el cambio de categoría, se hará el mismo, previo informe médico.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 16.613/73 de 22.06.1973 num. 1	 art. 8° de la Reglamentación.

Artículo R.355 . _ Las tareas insalubres se clasifican de acuerdo al grado de insalubridad en las siguientes categorías:

CATEGORIA "A"

SERVICIO DE REGULACION ALIMENTARIA:

Tareas internas generales en los frigoríficos. Funcionarios administrativos de los Frigoríficos de Montevideo que por sus tareas se ven obligados a entrar en las cámaras de frío. Obreros que se ven obligados a entrar en las cámaras de frío.

SERVICIO FÚNEBRE Y DE NECRÓPOLIS:

Inhumaciones, enterramientos y remociones.
Reducción de restos.

SERVICIO DE AREAS VERDES CENTRALES:

Cuadrillas que efectúan limpieza en los cementerios en general y multiplicaciones.

SERVICIO FÚNEBRE Y DE NECRÓPOLIS:

Manipuleo directo con cadáveres.

SERVICIO DE BARRIDO Y RECOLECCION DE RESIDUOS, Y SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS:

Encargados del levantamiento de animales muertos.

Foguistas. Ceniceros. Peones de puentes.

Cargadores de Horno. Usina Central.

SERVICIO DE SALUBRIDAD:

Desinfección y tareas de bacteriología y vacuna.

Personal obrero de Casa de Desinfección.

SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SANEAMIENTO, SERVICIOS DE CONSERVACION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS DE OBRAS DE SANEAMIENTO:

Trabajos en el interior de la red cloacal de la ciudad.

Desobstrucción de conexiones. Tareas en las cámaras subterráneas de estaciones de bombeo de aguas servidas y en las estaciones de depuración de aguas servidas.

Limpieza y depuración de colectores en funcionamiento.

Sección Conservación. Choferes de autobomba.

SERVICIO MEDICO:

Técnicos Ayudantes. Radiólogo.

CATEGORIA "B"

SERVICIO DE REGULACION ALIMENTARIA:

Tareas obreras en los laboratorios y contralor de la leche.

SERVICIOS VARIOS:

Pintura a soplete. Pintores a pincel.

Obreros que trabajan en fundición. Obreros que trabajan en las barométricas.

SERVICIO MEDICO:

Tareas en el laboratorio.

SERVICIO DE BARRIDO Y RECOLECCION DE RESIDUOS, Y SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS:

Choferes tractoristas con tareas en las canteras que manipulan barreduras, residuos y desperdicios.

Transporte de cenizas en vagonetas. Tareas de barrido y recolección de residuos domiciliarios.

Acarreo y manipuleo del estiércol.

Enfermeros Veterinarios.

Choferes de las barométricas. Tractoristas de usinas y canteras.

SERVICIO DE REGULACION ALIMENTARIA:

Personal administrativo del Servicio de Necropsias.

Tareas en la playa de faena.

SERVICIO DE DIVULGACION CIENTIFICA:

Taxidermista del Museo "Dámaso A. Larrañaga".

Personal obrero con tareas en el Jardín Zoológico.

Cuidadores de animales. Desolladores.

SERVICIO DE AREAS VERDES CENTRALES:

Personal de cuadrillas alquitranadoras. Preparación de silos, patología vegetal. Acarreo y manipuleo de estiércol y preparación de camas calientes. Cuadrilla N° 7 con asiento en los Jardines Zoológicos de la Intendencia.

SERVICIO DE OBRAS CIVILES:

Limpieza de bocas de tormenta. Obreros de la sección Conexiones. Reparaciones y Limpieza del Arroyo Miguelete.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES:

Personal de cuadrillas alquitranadoras. Cuadrillas encargadas de la conservación de los pavimentos de asfalto. Obreros de las canteras del Camino de las Tropas. Encargado de la Usina de Asfalto (escalafón técnico administrativo).

SERVICIO DE IMPRENTA:

Tareas que cumple el personal afectado al local que ocupa dicho Servicio.

CATEGORIA "C"**DIVISION HOTELES Y SERVICIOS CASINOS:**

Foguistas (encargado del equipo de calefacción, aire acondicionado, etc.) Bronceros, ayudantes de bronceros, trabajos con agua para el lavado de ropas y en el Lavadero de la Intendencia.

SERVICIO DE REGULACION ALIMENTARIA:

Limpieza y barrido de las calles interiores del Mercado Agrícola. Desobstrucción y arreglo de cañerías y cámaras sépticas de los mercados y mercaditos vecinales. Limpieza y barrido del Mercado Central y de la Abundancia.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS E INSTALACIONES:

Fundición. Cepilleros que reponen escobillones usados para el barrido. Lavadores de vehículos, de escobería. Engrasadores. Gómeros y auxilio. Herreros. Obra de carro. Personal de hojalatería, radiadores, chapa y gómeros del Cerrito.

SERVICIO VARIOS:

Soldadura autógena y/o eléctrica. Marmolistas.

Encargados o cargadores de baterías.

SERVICIO DE AREAS VERDES CENTRALES:

Herreros.

SERVICIO DE TEATROS:

Foguista (encargado del equipo de calefacción, aire acondicionado, etc). Ayudantes de calefaccionistas.

Plomero y Sanitario.

SERVICIO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS:

Atención de las instalaciones sanitarias de los barrios de viviendas económicas de la Intendencia.

SERVICIO DE CONSERVACION DEL PALACIO:

Desobstrucción y arreglo de cañerías.

SERVICIOS DE BARRIDO Y RECOLECCION DE RESIDUOS Y SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS:

Obreros especializados, Capataces, Vigilantes e Inspectores que trabajen con elementos o en ambientes insalubres.

Administrativos que trabajan con elementos o en ambientes insalubres.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL:

Trabajos en el interior de la usina de asfalto.

Empedrados :

Cuadrillas 12, 18, 19, 17, 21, 22, 4, 7, 11.

Camioneros.

Cuadrilla 8 y funcionarios del Depósito del Cerrito.

LABORATORIOS:

Limpiadores.

CATEGORIA "D"**DIVISION HOTELES Y SERVICIO DE CASINOS:**

Personal Obrero y administrativo que trabaja en la fábrica de fichas. Personal de cocina.

DIVISION HOTELES:

Limpieza.

SERVICIO DE AREAS VERDES CENTRALES:

Cuidadores de gabinetes higiénicos en los paseos y playas. Limpiadores de gabinetes higiénicos en la Estación de Omnibus Interdepartamentales.

SERVICIO DE EPIDEMIOLOGIA:

Visitadoras.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS E INSTALACIONES:

Mecánicos, Carpinteros.

SERVICIOS VARIOS:

Visitadores sociales. Copistas heliográficos (administrativos).

SERVICIOS INTERNOS DEL PALACIO Y SERVICIO CENTRAL DE LOCOMOCION:

Personal que trabaja en forma permanente en el local de garaje, incluido el personal administrativo.

**SERVICIO DE MUSEOS Y DE EXPOSICIONES UNIDAD DE PLANETARIO DE LA INTENDENCIA :
UNIDAD DE JARDIN ZOOLOGICO "VILLA DOLORES"**

Limpiadores de laboratorio de taxidermia del Museo "Dámaso A. Larrañaga".

Encargados del toilet del Jardín Zoológico.

Encargados del toilet y peones de limpieza del Planetario.

SERVICIO DE BIENES MUEBLES:

Personal obrero.

SERVICIO DE TEATROS:

Limpiadoras.

SERVICIO MEDICO:

Limpiadores de oficinas, consultorios, etc. Policlínica Ginecotología, personal administrativo.

Obtención de los elementos para la preparación de láminas de observación microscópica.

SERVICIO DE CONSERVACION DEL PALACIO:

Limpiadores.

SERVICIO DE EXPENDIOS:

Limpiadores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 3	num. 4
Res.IMM 1935/88 de 22.03.1988 num. 1	
Res.IMM 3937/85 de 22.07.1985 num. 1	
Res.IMM 24236/73 de 14.12.1973 num. 1	
Res.IMM 16.613/73 de 22.06.1973 num. 1	art. 9º de la Reglamentación.

Capítulo XIII
De las gestiones para terceros

Artículo R.356 .- Los funcionarios de la Intendencia no podrán intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten ante las dependencias de la Intendencia o en que la Administración sea parte, sin autorización expresa de la autoridad competente.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1	art. 1 de la reglamentación.

Artículo R.357 .- Se considera intervención directa la que el funcionario profesional realice por sí mismo, en calidad de tal, o la que realicen los profesionales con los que se encuentre 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 sometidos a las atribuciones de legislación, fiscalización o policía departamental.

No se considerará intervención sujeta a autorización, la petición verbal o escrita de datos, informaciones o documentos que no signifiquen en el momento que se solicitan, defensa de intereses particulares contrarios a los que pueda tener la Administración 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1	art. 2 de la reglamentación.

Artículo R.358 .- Cuando la Administración sea parte en un asunto, los funcionarios solo podrán actuar por interés propio y 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.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1	art. 3 de la reglamentación.

Artículo R.359 .- Se formará un registro especial de profesionales que desempeñen funciones en la Administración que será llevado por el Servicio Administración de Gestión Humana. Todos los funcionarios con título profesional deben inscribirse en dicho registro. Dicha inscripción deberá contener los siguientes datos:



- Nombre y profesión del funcionario.
- Nombre de los profesionales a los que se encuentra asociado; o la firma o empresa para la que actúa en su calidad de profesional.
- Cargo que desempeña en la Administración y dependencia a la que pertenece.
- Dependencias de la Intendencia con las cuales se vincula directa o indirectamente el ejercicio de su actividad profesional. Los profesionales que ingresen a la Intendencia deberán realizar su inscripción en el registro dentro del plazo de 30 (treinta) días de la toma de posesión del cargo.

Cualquier modificación a los datos del registro, deberá ser comunicada al Servicio Administración de Gestión Humana dentro de los 10 (diez) días de producida.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1	art. 4 de la reglamentación.



Artículo R.360 .- El Servicio Administración de Gestión Humana comunicará a cada dependencia la nómina de

los funcionarios inscriptos en el registro así como las variaciones que éste experimentare.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1 	art. 5 de la reglamentación.

Artículo R.361 .- La autorización para actuar como profesionales en los expedientes que se tramiten ante las dependencias de la Intendencia será concedida por el Director de la misma, 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 e 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 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, deberá estarse a lo que al respecto resuelva la Junta Departamental.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1 	art. 6 de la reglamentación.




Artículo R.362 .- Cuando el profesional interesado en la autorización sea el propio Director de la dependencia que debe intervenir, aquélla será concedida por el Director respectivo de Departamento, o en su defecto por el Intendente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1 	art. 7 de la reglamentación.

Artículo R.363 .- Las autorizaciones, los informes o resoluciones en el trámite de los expedientes o gestiones a que se hace referencia en la presente reglamentación, deberán ser siempre efectuados por funcionarios de mayor jerarquía que el profesional, técnico o empresario de obra actuante o vinculado. En ningún caso el control podrá ser efectuado por funcionarios que no pertenecen a la categoría Administrativa con cargos de Dirección.



El acto de visación o aprobación definitiva será cumplido por el Director General cuya especialidad, en razón de la intervención profesional de que se trata, tenga la mayor afinidad con ella, el que será designado en cada caso.

El acto de la designación operará asimismo, una delegación de funciones (Art. 280 de la Constitución de la República) en el Director General designado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 1 	
Res.IMM 177.724/82 de 13.07.1982 num. 1 	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1 	art. 8 de la reglamentación.

Artículo R.364 .- 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, a quien se elevarán los antecedentes para su resolución. Resuelta la sanción se anotará en el registro y el Servicio Administración de Gestión Humana efectuará las comunicaciones correspondientes.



Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 40.464/54 de 15.10.1954 num. 1 	art. 9 de la reglamentación.

Capítulo XIV De la acumulación de cargos

Artículo R.365 .- Los funcionarios de la Intendencia no podrán acumular pasividades ni cargos remunerados en otros organismos públicos, salvo en los casos autorizados por las leyes vigentes.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 10.820 de 30.12.1959 num. 1 	
Dto.JDM 10.194 de 10.08.1956 num. 60 	
Res.IMM 25.564/53 de 21.07.1953 num. 60 	

Artículo R.366 .- Los funcionarios de la Intendencia que desempeñen cargos de carácter docente, a los efectos de obtener la acumulación de sueldos, deberán presentar escrito en la dependencia a que pertenezcan estableciendo el carácter de la tarea docente que realicen, acompañando certificado expedido por el instituto de enseñanza respectivo en el que se establezca el horario que cumplen.

Fuentes	Observaciones
Res.CDM 10.820 de 30.12.1959 num. 2 	num. 3
Res.IMM 25.564/53 de 21.07.1953 num. 1 	

Artículo R.367 .- Los escritos a que se refiere el artículo precedente serán remitidos al Departamento de Recursos Humanos y Materiales con informe en que se establezca el cargo que desempeña el interesado, el sueldo que percibe, el horario que cumpla y si la acumulación de funciones no perjudica al servicio, el que lo someterá a consideración del Intendente.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 25.564/53 de 21.07.1953 num. 2 	

Artículo R.368 .- El Intendente podrá declarar que la acumulación de funciones no perjudica al servicio, siempre que no exista superposición total o parcial de horarios, de conformidad con lo establecido por los artículos 33 de la Ley Nº 11.923 de 27 de marzo de 1953 y 12 de la Ley Nº 14.985 de 28 de diciembre de 1979.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4 	

Capítulo XV De la permuta de cargos

Artículo R.369 . El Intendente considerará las gestiones sobre permutas de cargos que formulen los funcionarios de la Intendencia únicamente en los casos en que aquéllas se ajusten a las siguientes condiciones :

- 1) Las solicitudes se presentarán en la Mesa de Entrada de la Secretaría General, siendo suscritas por ambos interesados, y adjuntándose los formularios de las respectivas dependencias en los que consten los antecedentes funcionales de los peticionantes.
- 2) Los gestionantes deberán revistar en la misma categoría funcional y en igualdad de grado presupuestal.
- 3) Los expedientes que se formen, deberán merecer opinión favorable a la permuta de los servicios en que prestan funciones los interesados y de los Departamentos o Secretaría General, según corresponda.
- 4) La gestión de permuta será puesta de manifiesto en cada dependencia durante el término de 10 (diez) días, para conocimiento del personal. Vencido dicho plazo, con las impugnaciones que se presenten o con la constancia de no haber reclamaciones, se remitirá el expediente al Departamento de Recursos Humanos y Materiales para ser elevado a consideración del Intendente .

El Intendente dictará resolución en cada caso atendidos los derechos de los funcionarios y cuando entienda que las permutas no implican perjuicios para los servicios.

En caso de prestarse aprobación a la permuta, si antes de transcurrido un año de autorizada aquélla por el Intendente, uno de los interesados presentara renuncia o hiciese abandono del cargo, quedará sin efecto automáticamente dicha permuta.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 48.904/66 de 14.04.1966 num. 1	num. 2 y num. 3

Capítulo XVI

Del legajo y ficha personal de los funcionarios



Artículo R.370 . El Registro de Personal de la Administración estará a cargo del Servicio Administración de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 14.072/38 de 11.07.1938 num. 1	

Artículo R.371 . La foja de servicios de cada funcionario, sea presupuestado, contratado o eventual, será llevada por el Servicio Administración de Gestión Humana y deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y domicilio.
- b) Si es casado, nombre del cónyuge, edad y nacionalidad.
- c) Nómina de los hijos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
- d) Nombre de los padres, edad, nacionalidad, si viven en común o si atiende a su subsistencia.
- e) Nómina de los hermanos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil y si están a su cargo.
- f) Fecha de ingreso a la Administración.
- g) Puesto que desempeña y sueldo que goza.
- h) Puestos que ha ocupado, fecha de cada ascenso y sueldo o jornal.
- i) Dependencia a que pertenece.
- j) Tiempo y fecha de las interrupciones en los servicios por renuncia, por cesantía u otra causa.
- k) Tiempo y fecha de licencias ordinarias y extraordinarias con y sin sueldo.

- l) Tiempo y fecha de servicios prestados en otros organismos públicos, reconocidos o computables.
- ll) Tiempo y fecha de servicios prestados a empresas de servicios públicos.
- m) Tiempo y fecha de servicios prestados al comercio o industrias.
- n) Tiempo y fecha de servicios prestados a instituciones bancarias.
- ñ) Tiempo y fecha de servicios municipales eventuales.
- o) Total de servicios prestados (años y meses).
- p) Total de tiempo de servicios computables (años y meses).
- q) Enseñanza cursada (primaria, secundaria, universitaria y profesional técnica). Idiomas que posee.
- r) Horario de trabajo, si es diurno o nocturno, continuo o discontinuo.
- rr) Si habita en casa propia, y en caso afirmativo, si tiene gravamen hipotecario privado o público y a cuanto asciende.
- s) Serie y número de su credencial cívica.
- t) Determinación de la cédula policial de identidad.
- u) Observaciones pertinentes y aclaratorias y firma o impresión digital del funcionario censado.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 14.072/38 de 11.07.1938 num. 4 	

Artículo R.372 .- Todas las dependencias de la Intendencia suministrarán la información que recabe el Servicio Administración de Gestión Humana a los efectos de las inclusiones que correspondan en los legajos respectivos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1 	
Res.IMM 14.072/38 de 11.07.1938 num. 7 	

Artículo R.373 .- Las dependencias de la Intendencia, en oportunidad de dar trámite a expedientes relativos a funcionarios, deberán consignar en los mismos el cargo que desempeña, categoría, grado y número de padrón presupuestal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 19.226/52 de 20.08.1952 num. 1 	

Capítulo XVII

De los cobradores de ingresos domiciliarios (DEROGADO)

Artículo R.374 .- DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo



Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7 	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 1 de la reglamentación.

Artículo R.375 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 2° de la reglamentación.

Artículo R.376 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 8827/88 de 13.10.1988 num. 1	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 3° de la reglamentación.

Artículo R.377 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 4° de la reglamentación.

Artículo R.378 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 5° de la reglamentación.

Artículo R.379 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 124.011/79 de 07.02.1979 num. 1	num. 2
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 6° de la reglamentación.

Nota:

(*) Inciso 4° dejado sin efecto por Res. IMM N° 124.011 de 7 de febrero de 1979, numeral 2°.

Artículo R.380 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 7° de la reglamentación.

Artículo R.381 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 8° de la reglamentación.

Artículo R.382 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 8° inc. 5° de la reglamentación.

Artículo R.383 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 8° inc. 5 de la reglamentación.

Artículo R.384 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 9º de la reglamentación.

Artículo R.385 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 2544/89 de 06.07.1989 num. 1	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 10º de la reglamentación.

Artículo R.386 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 10.382/88 de 13.12.1988 num. 4	
Res.IMM 118.804/78 de 25.10.1978 num. 1	Modifica inciso a).
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 11º de la reglamentación.

Artículo R.387 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 118.804/78 de 25.10.1978 num. 2	Agrega literal e).
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 11º de la reglamentación.

Artículo R.388 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 12° de la reglamentación.

Artículo R.389 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 13° de la reglamentación.

Artículo R.390 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 14° de la reglamentación.

Artículo R.391 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 15° de la reglamentación.

Artículo R.392 .__ DEROGADO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 16° de la reglamentación.

Artículo R.393 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 17º de la reglamentación.

Artículo R.394 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 18º de la reglamentación.

Artículo R.395 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.CDM 47.564 de 13.09.1962 num. 1	

Artículo R.396 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.CDM 47.564 de 13.09.1962 num. 2	

Artículo R.397 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 540/89 de 08.02.1989 num. 1	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 19º de la reglamentación.

Artículo R.398 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.


Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 20° de la reglamentación.

Artículo R.399 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 21° de la reglamentación.

Artículo R.400 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 22° de la reglamentación.

Artículo R.401 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 23° de la reglamentación.

Artículo R.402 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	 art. 24° de la reglamentación.

Artículo R.403 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 24º de la reglamentación inc. 2º).

Artículo R.404 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 25º de la reglamentación.

Artículo R.405 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 26º de la reglamentación.

Artículo R.406 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 27º de la reglamentación.

Artículo R.407 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 28º de la reglamentación.

Artículo R.408 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 29° de la reglamentación.

Nota:

(*) Por Dto. JV N° 16.012 de 31/08/1973, art. 38° se creó un Fondo especial para atender las pérdidas causadas por rapiñas cometidas contra los funcionarios cobradores de Tributos Municipales.

Artículo R.409 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 30° de la reglamentación.

Nota:

(*) Por Dto. JV N° 16.012 de 31/08/1973, art. 38° se creó un Fondo especial para atender las pérdidas causadas por rapiñas cometidas contra los funcionarios cobradores de Tributos Municipales.

Artículo R.410 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 1215/95 de 06.04.1995 num. 1	
Res.IMM 12.681/93 de 22.11.1993 num. 1	num. 2
Res.IMM 7890/88 de 20.09.1988 num. 1	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 31° de la reglamentación.

Artículo R.411 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 32 de la reglamentación.

Artículo R.412 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 33º de la reglamentación.

Artículo R.413 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 34 de la reglamentación.

Artículo R.414 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Decreto JDM N° 26.981 de 2 de enero de 1996, art. 7º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Dto.JDM 26.981 de 02.01.1996 art. 7	
Res.IMM 77.320/76 de 03.09.1976 num. 1	art. 35 de la reglamentación.

Nota:

(*) Por Dto. JV N° 16.012 de 31/08/1973, art. 38º se creó un Fondo especial para atender las pérdidas causadas por rapiñas cometidas contra los funcionarios cobradores de Tributos Municipales.

Capítulo XVII.I
De los Distribuidores - Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro


Nota:

Este Capítulo deja sin efecto la Res. IMM No. 4109/01 del 29/10/01 en todo su contenido y toda otra norma que se oponga al mismo.

Artículo R.414.1 .__ La documentación a distribuir por el Servicio de Gestión Integrada de Cobro (Servicio G.I.C.) será ejecutada por aquellos funcionarios que cumplen la función de Distribuidor - Inspección.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 1	Cap. I de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.2 .__ Declárese, con carácter general, que no existe el cargo de Distribuidor - Inspector, sino sólo la función de tal, desempeñada por empleados de la Intendencia, debiendo los funcionarios cumplir con todas las funciones específicas de acuerdo a las instrucciones que determine el Servicio de Gestión Integrada de Cobro.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 2	 Cap. I de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.


Artículo R.414.3 . Los funcionarios Distribuidores - Inspectores, están obligados al cumplimiento estricto, diligente y fiel de las funciones a desempeñar. Además de los deberes generales establecidos en el Estatuto del Funcionario de la Intendencia y los especiales que disponga al Servicio G.I.C., son sus deberes en cuanto a la distribución y en el marco de sus facultades:

- a) recibir personalmente la emisión de la documentación a distribuir en el horario y día que establezca el Servicio G.I.C.
- b) antes de iniciar el reparto de la documentación verificar en la planilla recibida la existencia de la integridad de la misma.
- c) denunciar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, cualquier irregularidad de la entrega.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 3	 Cap. II de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.


Artículo R.414.4 . Son obligaciones relativas a la Distribución - Inspección estrictamente consideradas:

- a) entregar la totalidad de la emisión recibida, con la prohibición de ejecutar la función simultáneamente con otro tipo de tareas.
- b) la delegación de hecho, de la función, le está absolutamente prohibida debiendo desempeñarla personalmente (Art. D.43 del Volumen III del Digesto Departamental).
- c) el Carné de Distribuidor - Inspector que se entrega a los funcionarios y cualquier otro elemento identificadorio, deberá ser exhibido a instancia de los contribuyentes y restituido al Servicio cuando aquellos cesen en el desempeño de la función.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 4	 Cap. II de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.5 . En cuanto a la Ruta de distribución - inspección, el titular tiene las siguientes obligaciones:

- a) distribuir la totalidad de la documentación recibida.
- b) establézcase con carácter de principal obligación, la de denunciar con diligencia y prontitud las variantes ocurridas en su zona, de las situaciones de Tributación (llamadas "altas", "bajas", "reformas o modificaciones") y funcionamiento de los servicios departamentales por escrito en formularios confeccionados a tales efectos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 5	 Cap. II de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.6 . La Dirección del Servicio G.I.C. determinará las Rutas, cuyos límites dependerán de las cantidades de documentos y distancias a recorrer en un tiempo equivalente a 20 horas semanales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 6	 Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.7 . _ Cuando la Dirección del Servicio G.I.C. deba adjudicar la titularidad de un lugar de una Ruta de distribución -inspección procederá de la siguiente forma:

- a) cuando una Ruta de distribución - inspección queda vacante, la dirección del Servicio G.I.C., procederá a un llamado de interesados entre los Distribuidores Inspectores, titulares y suplentes, publicándose el mismo por un período de diez (10) días hábiles comprendido entre los últimos cinco (5) días hábiles de un mes, y los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente, en la cartelera especial de los funcionarios, notificándose además en forma especial a aquellos que estuviesen al momento en usufructo de licencias reglamentarias, licencias médicas, licencias de estudio, entre otros tipos de licencias.
- b) en el lapso en que el aviso de notificación esté de manifiesto, se recibirán las aspiraciones de los Distribuidores - Inspectores que se postulen para la o las Rutas en cuestión, formuladas por escrito. Vencido dicho lapso no podrá renunciarse a la aspiración a la cual el Distribuidor Inspector haya optado.
- c) la Ruta, será adjudicada al Distribuidor - Inspector que tenga mayor puntaje al momento del llamado y tuviese mas de tres (3) años en el desempeño de su ruta actual. Solo en caso de ausencia de postulantes o en el que ninguno registre tres (3) años de antigüedad en su ruta, podrá asignarse la vacante; sin éste requisito a quien haya cambiado menos veces de ruta en los últimos tres (3) años y en caso de igualdad al de mayor antigüedad en la última ruta.
- d) el puntaje que se atribuye a cada Distribuidor - Inspector postulante, estará formado con: 1 (un) punto por mes de antigüedad como Distribuidor - Inspector en el Servicio G.I.C.; 2 (dos) puntos por mes en la Ruta anterior y 3 (tres) puntos por mes en la Ruta que desempeña al momento de su postulación.
- e) en caso de igualdad en el puntaje de dos o mas Distribuidores - Inspectores será preferido aquel de mayor antigüedad como Distribuidor - Inspector, si persistiera la igualdad, se tomará en cuenta la mayor antigüedad como Cobrador, de persistir decidirá la elección la mayor antigüedad en la I.M.
- f) el Distribuidor - Inspector que sea titular de una ruta, aún en el caso en que no tenga los tres (3) años de antigüedad en la ruta actual, será preferido respecto a los Distribuidores - Inspectores suplentes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 7	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.8 . _ Adjudicada una ruta, su distribuidor - inspector no podrá obtener cambio a otra, durante un lapso de tres (3) años, salvo en las situaciones del artículo anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 8	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.9 . _ El Distribuidor - Inspector que renunciare a sus funciones, el que hubiere gozado de licencia extraordinaria por mas de ciento ochenta (180) días en un año, el que cumpliera Tareas Internas - Aliviadas por prescripción médica, por más de ciento ochenta (180) días en un año o que estuviese en Comisión, desempeñando funciones en otro Servicio y sea reintegrado a las funciones de Distribuidor - Inspector, será considerado como designado a partir de la fecha de su reintegro a Distribuidor - Inspector a todos los efectos, quedando vacante la Ruta respectiva. Los Distribuidores - Inspectores con más de ciento ochenta (180) días consecutivos de Licencia Médica, no generarán puntaje por ese período en la ruta actual, salvo lo establecido en el Art. 7o. y siguientes de la Compensación por Rendimiento y Asiduidad del Texto Ordenado de Beneficios Funcionales.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 9	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.10 . _ La adjudicación de rutas de distribución - inspección a los Distribuidores suplentes, se

realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) inscripción en los llamados de rutas vacantes, tomando para su adjudicación, el orden de presentación en el Servicio G.I.C., en igualdad de condiciones se tomará en cuenta la antigüedad en el Servicio de origen, en igualdad se procederá a sorteo.
- b) aquellos postulantes que no se presentaron al llamado respectivo, se adjudicará las rutas vacantes por sorteo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 10	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.11 . En oportunidad que los Sres. Distribuidores - Inspectores cumplan tareas inspectivas, si no existiesen tareas para su ruta específica, la Dirección del Servicio podrá destinarlo a otra aledaña o cercana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 11	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.12 . Para el caso en que no se cubran las rutas por falta de personal, la Dirección del Servicio podrá convocar a funcionarios interesados en realizar la tarea fuera de su horario habitual y que integren una lista de eventuales convocada oportunamente por el Departamento de Gestión Humana.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 12	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Artículo R.414.13 . Será preceptiva la separación de la función de Distribuidor - Inspector en los siguientes casos:

Cuando las funciones sean cumplidas por persona distinta al Distribuidor - Inspector.

Si fuere otro Distribuidor - Inspector el sustituyente, se considerará falta grave y corresponderá la separación inmediata de éste y el sustituto (Artículo R.414.4 inc.b).

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1540/09 de 20.04.2009 num. 1 art. 13	Cap. III de la Reglamentación de Distribuidores Inspectores del Servicio Gestión Integrada de Cobro.

Capítulo XVIII

De los funcionarios con tareas de inspección o vigilancia

Artículo R.415 . El personal inspectivo que comprobare la ejecución de alguna infracción cometida a las disposiciones departamentales, deberá de inmediato advertirle al infractor estar en falta, anunciándole la sanción de multa que pueda corresponderle.

Los referidos funcionarios deberán concurrir nuevamente, dentro de las 24 horas, al lugar de la infracción para apreciar si fue corregida, y en caso de no haberlo sido, procederán a notificarlo nuevamente, repitiendo el procedimiento consecutivamente, hasta que haya desaparecido la causal.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 1929/67 de 27.04.1967 num. 1	num. 2

Artículo R.416 .- Los funcionarios de la División Salud del Departamento de Descentralización que conforme a lo preceptuado en la Ley Orgánica Municipal tengan a su cargo el ejercicio de la policía higiénica y sanitaria al practicar las inspecciones que se hayan dispuesto en cualquier local o establecimiento particular o de uso público aunque pertenezcan a particulares, ajustarán su acción a las siguientes normas:

- a) Se dirigirán directamente al dueño, gerente, encargado o a quien haga sus veces, imponiéndole su misión;
- b) iniciarán el procedimiento exhibiendo el documento que justifique su calidad funcional;
- c) tratándose de locales de espectáculos públicos procurarán evitar en lo posible toda molesta intromisión en el desarrollo de aquéllos; cumplido su cometido deberán retirarse de inmediato, no justificándose su permanencia ni aún con el consentimiento del empresario o encargado;
- d) practicada la inspección, de su resultado entregarán un comprobante por escrito, formulando las observaciones que les merezca o la constancia negativa en caso que así correspondiese;
- e) cuando se produzca algún impedimento o resistencia en el cumplimiento de su misión, labrarán acta, elevando los antecedentes a resolución de la Superioridad.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 50.647/58 de 22.08.1958 num. 1	

Artículo R.417 .- A cada funcionario con cometidos de inspección o vigilancia, se les munirá de una libreta para uso personal, en la que anotarán diariamente la labor cumplida, procediéndose con sujeción a las siguientes normas:

- a) Se dejará constancia cada día, y por su orden, de las inspecciones, revisiones y vigilancias realizadas con indicación de la hora, ubicación del local, lugar, obra o establecimiento, motivo de la diligencia, y debiendo obtenerse la firma del interesado, propietario, director de la obra, etc., o de quienes los representen, anotándose, en caso de no ser esto posible, los motivos.
- b) Cuando se trate de inspecciones o vigilancia en la vía pública, paseos o locales públicos, se anotarán los lugares recorridos o vigilados, las horas en que lo han sido, las intervenciones que el inspector haya tenido, sus causas y resultados.
- c) Las libretas firmadas se presentarán diariamente a la dependencia a que pertenece el inspector para el contralor correspondiente.
- d) Una vez por semana, el superior respectivo, podrá el visto bueno a las libretas de sus inspectores.
- e) En las anotaciones de las libretas no se harán enmiendas, y los errores en que se incurriere serán salvados convenientemente en las mismas, al advertirse o comprobarse aquéllos.
- f) El extravío de la libreta por parte de los inspectores, así como las falsas anotaciones de tareas, o de diligencias supuestas, ocultación de transgresiones efectivas o disimulación de resultados de los cometidos efectuados, serán considerados faltas pasibles de sanción.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 15.035/41 de 28.02.1941 num. 1	

Artículo R.418 .- Los funcionarios que desempeñan tareas de inspección o vigilancia, durante el ejercicio de sus funciones usarán los uniformes que al efecto se establezca.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 14.382/39 de 17.05.1939 num. 1	

Capítulo XVIII.1

De las obligaciones de los funcionarios conductores de vehículos de la Intendencia

Artículo R.418.1 . _ Los funcionarios, conductores de vehículos de propiedad de la Intendencia que protagonicen accidentes de tránsito, en el momento de confeccionarse el respectivo parte policial, deberán expresar en qué repartición prestan funciones y a qué dependencia está afectado el vehículo.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 175.634/82 de 19.05.1982 num. 1	

Artículo R.418.2 . _ El no cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, hará pasible, a los omisos, de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 175.634/82 de 19.05.1982 num. 2	

Artículo R.418.3 . _ Todo funcionario de la Intendencia con tareas de Chofer (Conductor de Automotores, Conductor de Vehículos Equipados etc.) deberá poseer licencia de conductor que expresamente lo habilite a conducir el vehículo con el que trabaja, expedida por la Intendencia de Montevideo.
Los Directores serán responsables de las infracciones en que incurra el personal de su dependencia en violación de la obligación anteriormente dispuesta.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 2438/98 de 29.06.1998 num. 1	

Artículo R.418.3.1 . _ Los/as funcionarios/as conductores/as de vehículos propiedad de la Intendencia de Montevideo están obligados a abonar las multas que por infracciones de tránsito se les apliquen en cumplimiento de sus funciones, debiendo en caso de multas aplicadas por el cuerpo inspectivo de esta Intendencia declarar la forma de pago de las multas, sea al contado o en cuotas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4439/13 de 30.09.2013 num. 1	 num. 2

Capítulo XVIII.2**De las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios que utilizan sistemas informáticos****Artículo R.418.4 .** _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 1	

Artículo R.418.5 . _ La responsabilidad que todo funcionario de la Intendencia asume al utilizar los sistemas informáticos es intransferible.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1 	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 2 	




Nota:

Ver art. 418.25.

Artículo R.418.6 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1 	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1 	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 3 	

Artículo R.418.7 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1 	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1 	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 4 	

Artículo R.418.8 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1 	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1 	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 5 	

Artículo R.418.9 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.




Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 6	

Artículo R.418.10 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto tácitamente por Res.IMM 68/10 de fecha 04/01/10, num. 1.
Ver art. 418.25.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1	
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 7	


Artículo R.418.11 . _ Los Directores de Departamento y de División estarán habilitados a delegar sus roles, siendo directamente responsables de los actos realizados por las personas en quienes deleguen su función.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 8	

Nota:

Ver art. 418.25.

Artículo R.418.12 . _ Todo documento electrónico autenticado mediante usuario, se considerará como de la autoría del usuario al que se haya asignado la clave privada correspondiente, salvo que medie prueba de la falsificación del documento electrónico.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 4730/99 de 13.12.1999 num. 1	
Res.IMM 4094/99 de 26.10.1999 num. 9	

Nota:

Ver art. 418.25.

Capítulo XVIII.3
Del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

Sección I
De la seguridad de la información

Artículo R.418.13 . _ Establecer como política institucional de esta Intendencia, en relación a la seguridad de la información, lo siguiente:

- a) clasificar y proteger la información de acuerdo a la normativa vigente y a los criterios de valoración que la organización establezca, de acuerdo a la importancia que posee para la misma,

- b) mantener la integridad de la información, garantizando que la información y sus métodos de proceso sean exactos y completos,
- c) preservar la confidencialidad de la información, protegiéndola de accesos no autorizados,
- d) garantizar la disponibilidad de la información, asegurando el acceso de usuarios autorizados cuando lo requieran,
- e) cumplir con los requerimientos legales, reglamentarios y normativos y con las obligaciones contractuales,
- f) establecer los medios necesarios y planes para garantizar la continuidad de las operaciones y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas y desastres. Mantenerlos y verificarlos debidamente,
- g) concientizar, educar y capacitar a todo el personal de la organización en los aspectos relacionados a la seguridad de la información,
- h) investigar toda violación a la seguridad de la información, real o sospechosa,
- i) establecer políticas, procedimientos y controles que soporten esta política.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5160/09 de 30.11.2009 num. 1	

Artículo R.418.14 . _ Encomendar al área responsable de seguridad de la información el mantenimiento de la política y el asesoramiento respecto a la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5160/09 de 30.11.2009 num. 2	

Artículo R.418.15 . _ Instituir como responsabilidad de todo el personal de esta Intendencia, independiente de su cargo o situación contractual, adherirse a esta Política de Seguridad y reportar todas las violaciones a la seguridad, confirmadas o sospechadas.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5160/09 de 30.11.2009 num. 3	

Artículo R.418.16 . _ Establecer que la Política de Seguridad de la Información de la Intendencia de Montevideo, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5160/09 de 30.11.2009 num. 4	

Sección II

De la política de actualización de hardware y ambientes

Artículo R.418.17 . _ Establecer la siguiente Política de Actualización de Hardware y Ambientes:

- a) actualizar los componentes de la plataforma operativa y de desarrollo según una política de reemplazo de un máximo de 3 años;
- b) la División Tecnología de la Información será la encargada de evaluar, planificar e instrumentar las actualizaciones de los componentes;
- c) la División Tecnología de la Información definirá la estrategia de actualización y seleccionará los componentes sustitutos, garantizando que los mismos satisfacen las cualidades requeridas por los sistemas informáticos de la IM;
- d) los componentes sustitutos serán probados previo a su instalación para evaluar el impacto de su aplicación y garantizar su funcionalidad y eficacia;
- e) se deberá proveer de la infraestructura de hardware y software necesaria para realizar las pruebas previo a la aplicación de los cambios;

f) se deberá conformar un equipo de trabajo a tales efectos, integrado por un representante de cada área de la División Tecnología de la Información, que reportará anualmente al Intendente la lista de componentes clave así como su estado de actualización tecnológica.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 64/10 de 04.01.2010 num. 1	

Artículo R.418.18 . _ Establecer que la Política de Actualización de Hardware y Ambientes deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 64/10 de 04.01.2010 num. 2	

Sección III

De la política de seguridad física y del ambiente

Artículo R.418.19 . _ Establecer la siguiente Política de Seguridad Física y del Ambiente de las áreas físicas donde la División Tecnología de la Información procese información o manipule equipamiento informático, con el objetivo de evitar accesos físicos no autorizados, daños e interferencias a las instalaciones y a la información, y cuyo alcance será de aplicación a todas las áreas físicas donde la División Tecnología de la Información procese información o manipule equipamiento informático:

a) definir como áreas seguras aquellas instalaciones de procesamiento de información crítica o sensible para la Organización. Esto incluye pero no está limitado a: centro de cómputos, salas de servidores, centros de producción o procesamiento.

b) Perímetro de seguridad física:

- i. las paredes del perímetro de las áreas seguras deben ser de techo a piso y deberán tener solidez física,
- ii. todas las puertas y ventanas del perímetro deberán estar protegidas contra accesos no autorizados,
- iii. las áreas seguras deben ubicarse de forma de evitar el acceso público.

c) Controles de acceso físico:

- i. el acceso a las áreas seguras se debe limitar a personas con razones válidas para su ingreso,
- ii. las áreas seguras son áreas restringidas a las que no debe ingresar personal sin acceso supervisado,
- iii. se deberá contar con un área de recepción atendida por personal a los efectos de controlar el acceso a las áreas seguras,
- iv. las salidas de emergencia de incendio de las áreas seguras, deberán permanecer trancadas por dentro, evitando el ingreso, y despejadas, permitiendo la salida fácil en caso de evacuación,
- v. información que identifique el centro de cómputos, las salas de servidores o cualquier otra área segura, que no debe estar disponible al público.

d) Control de acceso físico a salas de servidores:

- i. las puertas de las salas de servidores deben contar con dispositivos de control de acceso mediante huella digital para autorizar el acceso,
- ii. tiene autorizado el ingreso, las áreas de ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, BASE DE DATOS, OPERACIONES, SEGURIDAD y TELECOMUNICACIONES,
- iii. se deberán mantener registros de acceso, en los que se indique identificación de la persona, fecha y hora de entrada. Estos registros deberán mantenerse por un plazo mínimo de un año,
- iv. el ingreso de personal de soporte de terceras partes será autorizado cuando sea requerido. Los mismos deberán estar acompañados por personal de las áreas autorizadas al ingreso. En caso que el trabajo a realizar justifique que los mismos ingresen en forma independiente, se le entregará una tarjeta de acceso individual. Para la entrega de la tarjeta de acceso, se deberá entregar un documento de identidad que se retornará una vez entregada la tarjeta. Personal de Operaciones gestionará este tipo de acceso, registrando el nombre de la persona, empresa, persona que autorizó el ingreso, fecha y hora de entrega de la tarjeta, fecha y hora de devolución. La persona deberá firmar el registro al retirar

la tarjeta y al momento de su devolución.

v. los derechos de acceso deben ser revisados y actualizados semestralmente y serán revocados cuando sea necesario,

vi. se deben utilizar sistemas de circuito cerrado de TV para monitorear el acceso a las salas de servidores y sus proximidades,

vii. las salas de servidores deben ser supervisadas 24 horas al día,

viii. las puertas de acceso deben contar con sistemas que aseguren su cierre automático y contar con alarma audible que permita avisar si la puerta permanece abierta por más de 20 minutos.

e) Protección contra amenazas externas y del ambiente:

i. dentro de las salas de servidores y la sala de operadores, debe instalarse un sistema de detección y extinción de incendios. Dicho sistema deberá ser inspeccionado anualmente para garantizar su buen funcionamiento,

ii. se deberá coordinar con personal de Bomberos los procedimientos en caso de incendio,

iii. no se deben almacenar materiales combustibles o peligrosos dentro de las salas de servidores ni en sus proximidades,

iv. se deben controlar las condiciones ambientales como temperatura y humedad, para verificar que no afecte al funcionamiento del equipamiento,

v. debe existir un mantenimiento regular del equipamiento de soporte (aire acondicionado, sistema de extinción de incendio, tableros eléctricos, UPS, etc.),

vi. el equipamiento que se encuentra dentro de las salas debe estar conectado a una fuente de energía ininterrumpida (UPS) y las mismas deben estar conectadas a generadores que provean energía en caso de que el corte sea prolongado. Las UPS deben proveer energía por un tiempo suficiente para el apagado normal de los equipos,

vii. el generador y las UPS deben inspeccionarse regularmente para asegurar la capacidad y funcionamiento,

viii. todo el equipamiento crítico deberá contar con dos fuentes de energía, alimentadas desde diferentes orígenes,

ix. se debe proveer de iluminación de emergencia,

x. se debe proveer servicios telefónicos para casos de comunicaciones de emergencia,

xi. previo a la instalación de nuevo equipamiento dentro de las salas de servidores, personal de operaciones deberá asegurar que existe capacidad en los racks, eléctrica y de refrigeración disponible.

f) Trabajo en las áreas seguras:

i. se debe evitar el trabajo no supervisado en áreas seguras,

ii. no debe permitirse la presencia de equipos de fotografía, video, audio u otras formas de registro, a menos que la misma esté expresamente autorizada,

iii. no se debe comer ni beber en las salas de servidores.

g) Seguridad en el cableado:

i. dentro de las salas de servidores, las líneas de energía y telecomunicaciones deben tenderse en canalizaciones adecuadas, por debajo del piso falso,

ii. las líneas de energía deben estar separadas de los cables de comunicaciones para evitar interferencias,

iii. el equipamiento y el cableado debe estar claramente identificado para reducir al mínimo los errores,

iv. para los sistemas críticos se deberá utilizar cableado redundante,

v. se deben realizar inspecciones periódicas para evitar la conexión de dispositivos no autorizados,

vi. se deben colocar controles para evitar el acceso no autorizado a los gabinetes de equipamiento.

h) Mantenimiento del equipamiento:

i. todo el equipamiento crítico debe contar con mantenimiento,

ii. sólo personal de mantenimiento debidamente autorizado debe realizar reparaciones y mantenimiento en los equipos,

iii. se debe mantener registro de todos los fallos, reales o sospechosos, y de los mantenimientos preventivos y correctivos,

iv. debe cumplirse con los requisitos impuestos por pólizas de seguro,

v. el equipamiento crítico de las salas de servidores deberá estar asegurado.

i) Equipamiento fuera de la organización:

i. los equipos y medios que contengan datos con información y sean retirados de su entorno habitual, no deben dejarse desatendidos en sitios públicos,

ii. durante viajes, las computadoras portátiles deben transportarse como equipaje de mano,

iii. los equipos, para ser utilizados fuera del lugar de trabajo, deben contar con un seguro que cubra al menos los casos

de robo.

j) Reutilización o eliminación de equipos:

Se debe revisar todo equipamiento que contenga medios de almacenamiento para asegurar que los datos sensibles y software licenciado haya sido removido antes de su re-utilización o eliminación.

k) Retiro de bienes:

- i. el equipamiento, la información o el software no deben ser retirados de la Organización sin previa autorización,
- ii. las personas habilitadas para autorizar el retiro son aquellas registradas por Servicios Internos.

l) Roles y responsabilidades:

- i. el personal de la División Tecnología de la Información es responsable de acompañar a todos los visitantes, vendedores, personal de soporte y otras personas no autorizadas, al ingreso a las áreas seguras.
- ii. el personal de Operaciones es responsable por el acceso de personal no autorizado a las salas de servidores,
- iii. el área de Seguridad Informática es responsable de garantizar el cumplimiento de esta Política.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 65/10 de 04.01.2010 num. 1	

Artículo R.418.20 . Establecer que la Política de Seguridad Física y del Ambiente de las áreas físicas de la División Tecnología de la Información de la Intendencia de Montevideo, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación, y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 65/10 de 04.01.2010 num. 2	

Sección IV

De la política de gestión de operaciones

Artículo R.418.21 . Establecer la siguiente Política de Gestión de Operaciones, cuyo objetivo es asegurar la operación correcta y segura de las instalaciones de procesamiento de información, siendo el alcance todas las instalaciones donde la División Tecnología de la Información procese información, abarcando los pasos previos a la puesta en producción de un servicio o sistema, su puesta en producción y su operación posterior.

a) Política

i. Se deben establecer las responsabilidades y los procedimientos para la gestión y operación de las instalaciones de procesamiento de información.

a.1) Procedimientos documentados de operación

i. Los procedimientos de operación deben documentarse, mantenerse actualizados y ponerse a disposición de los usuarios que los necesiten.

ii. Estos procedimientos deben especificar las instrucciones necesarias para la ejecución detallada de cada tarea.

iii. Se debe incluir en la documentación información de contacto para los casos en que se presenten dificultades.

iv. Estos procedimientos deben incluir pero no limitarse a:

- procesamiento y utilización de información
- respaldo
- interdependencia, tiempos de comienzo y finalización de tareas programables
- manejo de errores o condiciones de excepción presentados durante la ejecución de una tarea
- reinicio, recuperación, verificación y validación de sistema en caso de falla

v. Los documentos de procedimientos y sus cambios deben estar debidamente aprobados por las direcciones de las áreas involucradas.

a.2) Gestión de cambios

- i. Deben controlarse los cambios en los sistemas operacionales, software en producción e instalaciones de procesamiento de información.
 - ii. Para el control de cambios debe considerarse:
 - identificación y registro de los cambios significativos
 - planificación y pruebas de los cambios
 - evaluación de impactos potenciales, incluyendo impactos a la seguridad
 - comunicaciones de los detalles del cambio a las personas involucradas
 - procedimientos de vuelta atrás para abortar y recuperar los cambios sin éxito
 - iii. Los cambios significativos que puedan tener gran impacto en la disponibilidad, confidencialidad o integridad de los sistemas deben ser aprobados por el Comité de Gestión de Cambios.
 - iv. En caso que se necesiten realizar cambios de emergencia, los mismos deben ser documentados y aprobados dentro de las 24 hs de resuelto el problema.
 - v. Se deben realizar los respaldos correspondientes a configuraciones, tablas, software, etc., previo a la realización del cambio.
 - vi. La introducción de nuevos sistemas y cambios mayores a sistemas existentes debe seguir un proceso formal de documentación, especificación, pruebas, control de calidad, y gestión de implementación. Este proceso debería incluir una evaluación de riesgo, el análisis de los impactos de cambios, y la especificación de los controles de seguridad necesarios. Este proceso también debería asegurar que los procedimientos existentes de seguridad y control no sean comprometidos.
 - vii. Los cambios deben efectuarse por usuarios autorizados.
 - viii. Identificar todo el software, la información, entidades de base de datos, y el hardware que pudieran requerir enmienda.
 - ix. Se debe informar en lo posible a los usuarios afectados antes de la implementación de los cambios.
 - x. Se debe informar a Mesa de Ayuda con anterioridad al cambio.
 - xi. Se debe asegurar que al terminar cada cambio, la documentación de sistema sea actualizada y que la vieja documentación sea archivada o eliminada.
 - xii. Cuando la naturaleza del cambio lo permite se debe mantener un respaldo de la versión anterior al cambio.
 - xiii. La documentación de operaciones y los procedimientos de usuario, deben ser cambiados según sea necesario para que permanezcan adecuados.
 - xiv. La implementación de cambios, debe ocurrir en el momento adecuado y no interferir en lo posible con los procesos de negocio implicados.
- a.3) Segregación de tareas
- i. Se deberán segregar las tareas y áreas de responsabilidad para reducir las oportunidades de modificación no autorizada o no intencional, o el uso inadecuado de los activos.
 - ii. Las siguientes áreas de actividad se definirán y serán desarrolladas por grupos/personal diferente:
 - Desarrollo de Software
 - Administración de servidores
 - Administración de base de datos
 - Operación de sistemas/administración diaria
 - Mesa de ayuda
 - Administración de telecomunicaciones
 - Testing de sistemas
 - iii. Las excepciones deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección de la División Tecnología de la Información y el área de Seguridad Informática.

a.4) Separación de recursos para desarrollo, prueba y producción

- i. Los recursos para desarrollo, prueba y producción deben separarse para reducir el riesgo de acceso no autorizado o cambios en el sistema en operación.
- ii. Deben definirse y documentarse las reglas para el pasaje de software en ambiente de desarrollo a producción.
- iii. El ambiente de pruebas debe emular el ambiente de producción tanto como sea posible.
- iv. Los usuarios deben utilizar perfiles diferentes para los sistemas en producción o prueba y se deben exhibir mensajes de identificación para reducir el riesgo de errores.
- v. No se deben utilizar datos confidenciales, secretos o reservados en ambientes de desarrollo o prueba.
- vi. Los datos de prueba deberían ser seleccionados cuidadosamente, protegidos y controlados.
- vii. Para hacer pruebas debe ser evitado el empleo de bases de datos de producción, en particular no debería utilizarse información personal o cualquier otra información sensible.
- viii. Si se utiliza información personal o cualquier otra información sensible para hacer pruebas, todos los detalles y el contenido sensible debe ser eliminado o modificado, más allá del reconocimiento, antes del empleo.
- ix. Las directrices siguientes deben ser aplicadas para proteger datos de producción cuando son utilizados para hacer pruebas.
- x. Los procedimientos de control de acceso, que se aplican a sistemas de aplicaciones en producción, deberían aplicarse también a los sistemas de prueba de aplicaciones.
- xi. Debe autorizarse por separado, cada vez que se copie la información de producción a un sistema de prueba de aplicación.
- xii. Debe borrarse, la información de producción de un sistema de prueba de aplicación inmediatamente después de que las pruebas son completadas.
- xiii. Debe registrarse, la copia y el empleo de información de producción para proporcionar una pista de auditoría.

a.5) Gestión de capacidad

- i. Cada actividad nueva y en curso debe identificar los requisitos de capacidad.
- ii. Todos los sistemas deben planificar con anticipación los requerimientos de capacidad y realizar un seguimiento de la capacidad de los sistemas.
- iii. Los requisitos de capacidad a verificar incluyen, pero no están limitados a:

- espacio de almacenamiento
- tráfico de red
- poder de procesamiento
- balanceo de carga
- requerimientos de memoria

Los requerimientos anteriores deben ser evaluados tanto en el centro de cómputos principal como en el de contingencia, para aquellos servicios en los que se requiera alta disponibilidad.

- iv. Los requisitos de capacidad física para la instalación de nuevo equipamiento a verificar, incluyen pero no están limitados a:

- espacio físico para instalar nuevos servidores o dispositivos de forma adecuada
- potencia eléctrica cubierta por las UPS para alimentarlos dentro los márgenes de seguridad recomendados por el fabricante para no incurrir en sobrecarga de las mismas
- capacidad de acondicionamiento térmico
- disponibilidad de conexiones de red
- disponibilidad de conexiones de red duales para los casos en que el servicio brindado por el nuevo equipamiento, deba tener características de alta disponibilidad.-

a.6) Gestión de entrega de servicio por terceras partes

- i. Deben verificarse los controles de seguridad y definiciones de servicio incluidos en los acuerdos de entrega de

servicios por terceras partes.

ii. Deben supervisarse regularmente los servicios proporcionados por terceras partes y realizarse auditorias regulares de los mismos, para verificar el cumplimiento de los niveles acordados.

iii. El acceso físico o lógico únicamente se debe dar a los proveedores para propósitos de soporte, cuando sea necesario, y con aprobación de la dirección.

iv. Las actividades del proveedor deben ser supervisadas.

a.7) Aceptación del sistema

i. Se deben establecer los criterios de aceptación para nuevos sistemas, actualizaciones y nuevas versiones. Las pruebas y controles deben tener en cuenta:

- requisitos de rendimiento y capacidad
- procedimientos de recuperación de errores y reinicio
- planes de contingencia
- metodologías y procedimientos de prueba
- controles y medidas de seguridad instalados
- evaluación de impacto en sistemas e infraestructura existente
- capacitación al área de operaciones y soporte a usuarios

a.8) Respaldo

i. Deben realizarse regularmente respaldos de la información y del software y probarse regularmente de acuerdo a la política de respaldo.

a.9) Documentación de sistemas

i. La documentación de sistemas que contenga información sensible, debe almacenarse en forma segura y tener restringido su acceso.

b) Roles y responsabilidades

i. Es responsabilidad del conjunto de la División Tecnología de la Información la correcta implementación de esta política.

ii. El área de Seguridad Informática es responsable de asegurar su cumplimiento.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 66/10 de 04.01.2010 num. 1	

Artículo R.418.22 . _ Establecer que la Política de Gestión de Operaciones, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 66/10 de 04.01.2010 num. 2	

Sección V

De la política de antivirus

Artículo R.418.23 . _ Determinar la siguiente Política de Antivirus, a los efectos de establecer los requerimientos que deben cumplir todas las computadoras conectadas a la red de la Intendencia de Montevideo (IM) de forma de garantizar la detección y prevención de cualquier tipo de código malicioso (virus, troyanos, etc.). El alcance será de aplicación a todos los puestos de trabajo conectados a la red de la Intendencia de Montevideo, incluyendo los ubicados en el edificio sede y sitios externos, comprendiendo los equipos existentes y los futuros.

a) Política

- i. Todas las computadoras conectadas a las red de la IM deben tener instalado el antivirus estándar soportado.
- ii. Las computadoras que no tengan instalado el producto antivirus estándar soportado serán desconectadas de la red o conectadas a la subred de visitantes en la cual tendrán accesos restringidos.
- iii. Nadie podrá desinstalar ni detener la ejecución del programa antivirus, salvo los administradores en tareas de soporte.
- iv. El producto antivirus será configurado para una protección en tiempo real.
- v. Las definiciones de virus serán actualizadas como mínimo una vez por día.
- vi. Se realizarán verificaciones de virus automáticas, en todas las computadoras y servidores, como mínimo una vez por mes.
- vii. Nadie podrá detener las actualizaciones o las verificaciones de virus, salvo los administradores en tareas de soporte.
- viii. Las computadoras infectadas podrán ser desconectadas de la red hasta que se verifique que están libres de virus.

b) Roles y responsabilidades

Todos los usuarios de computadoras conectadas a la red de la IM son responsables de minimizar el riesgo de infección de estas computadoras u otros sistemas o archivos, por el incumplimiento de las políticas establecidas y el seguimiento de las recomendaciones.

c) Definiciones

- i. Código Malicioso/Malware (software malicioso): Hardware, firmware o software que es incluido o insertado intencionalmente en un sistema con el propósito de provocar daño.
- ii. Virus: Un programa de computadora auto-extraíble que se propaga infectando otros programas, por ejemplo, insertando una copia de sí mismo.
- iii. Troyanos: Un programa de computadora que parece tener una función útil, pero oculta una potencial funcionalidad que evade mecanismos de seguridad.
- iv. Antivirus: Programas de computadora que intentan identificar, neutralizar o eliminar software malicioso (Malware).
- v. Spam: Envío indiscriminado de correo no solicitado, no deseado, irrelevante o inapropiado, especialmente propagandas comerciales en cantidades masivas. (RFC 4949)

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 67/10 de 04.01.2010 num. 1	

Artículo R.418.24 . _ Establecer que la Política de Antivirus, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 67/10 de 04.01.2010 num. 2	

Sección VI

De la política de control de acceso de usuarios

Artículo R.418.25 . _ Establecer la siguiente Política de Control de Acceso de Usuarios a los efectos de garantizar el acceso de usuarios autorizados y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas informáticos:

a) Gestión de acceso de usuarios

a.1) Registro de usuarios

- i. Debe existir un procedimiento claro para las altas y bajas de permisos de acceso a los usuarios.
- ii. Todo usuario debe tener una identificación única que permita asociarlo con sus acciones.
- iii. Los permisos a otorgar a cada usuario deberán ser aprobados por un supervisor responsable con la justificación adecuada. Dicha aprobación debe estar debidamente documentada.
- iv. El nivel de acceso otorgado debe estar acorde con el principio de mínimo privilegio, siendo éste el mínimo necesario para cumplir con las actividades asociadas a su tarea dentro de la Organización.
- v. Se deben modificar o revocar inmediatamente los permisos de acceso de usuarios que cambian de roles o dejan la Organización.

a.2) Gestión de privilegios

- i. La definición de Roles o Permisos y la administración de acceso a los sistemas será responsabilidad de los administradores de cada sistema.
- ii. Asignar a los usuarios un rol o permiso dentro de los que tiene definido cada sistema, que les habilite las posibilidades de realizar acciones en el mismo, estando habilitados a solicitar la asignación de roles o permisos a los nuevos usuarios, los Directores de Departamento, División o Servicio, los que deberán indicar para cuál de éstos se solicita acceso. Es responsabilidad de los Directores informar cuando un funcionario ya no puede tener más acceso a la red o a un rol en particular.
- iii. Debe existir un proceso de autorización y registro de los privilegios otorgados a usuarios. Los privilegios deben otorgarse una vez finalizado el proceso de autorización.

a.3) Gestión de contraseñas

- i. Para trabajar en los Sistemas Informáticos de la Intendencia de Montevideo es necesario tener un usuario y su correspondiente contraseña que solamente conoce cada persona.
- ii. Constituirá falta grave la divulgación de la contraseña, aunque ésta no llegase a ser utilizada.
- iii. La contraseña debe tener una vigencia máxima de 6 (seis) meses. En caso que el usuario omita realizar este cambio u olvide su contraseña solicitará la asignación de una nueva contraseña temporal.
- iv. La contraseña debe tener un mínimo de 8 (ocho) caracteres y debe ser el resultado de una combinación alfanumérica.
- v. Se dará a los usuarios inicialmente, una contraseña segura temporal para el ingreso a los sistemas, la cual deben cambiar inmediatamente.
- vi. Las contraseñas temporales deben ser únicas para cada usuario y generadas en forma aleatoria.
- vii. Las contraseñas temporales serán entregadas en forma segura, se debe evitar el uso del correo electrónico que no sea el corporativo o no protegidos (texto claro).
- viii. Para el cambio de contraseña se debe solicitar a la persona una identificación que permita verificar la identidad de la misma.
- ix. Los usuarios deben acusar el recibo de las contraseñas.
- x. En todo sistema de autenticación, que lo permita, se debe verificar automáticamente el vencimiento del plazo para el cambio de contraseña, el largo, la repetición y la no trivialidad de la misma.

a.4) Revisión de permisos de acceso

- i. Cada seis (6) meses, se deben eliminar las cuentas de usuario que no fueron accedidas durante este período.
- ii. Los permisos de acceso deben ser revisados y reasignados cuando se modifica la condición laboral del usuario, por ejemplo una promoción, degradación o terminación de empleo.
- iii. Se mantendrá registro de los intentos de acceso fallido, a sistemas considerados críticos, el cuál será revisado semanalmente por el responsable de cada sistema de autenticación.
- iv. Constituirá falta grave el intento de obtener accesos no autorizados.

b) Responsabilidades del usuario

b.1) Uso de contraseña: Los usuarios son responsables de:

- i. mantener la confidencialidad de la contraseña
- ii. evitar registrar las contraseñas en papel o archivos de forma no segura
- iii. cambiar las contraseñas en el período establecido
- iv. evitar el uso de contraseñas ya utilizadas anteriormente
- v. cambiar las contraseñas temporales en la primer conexión
- vi. no compartir las contraseñas
- vii. no utilizar la misma contraseña que utiliza para propósitos particulares
- viii. seleccionar contraseñas que:

- sean fáciles de recordar
- no puedan ser adivinadas fácilmente, conteniendo información relacionada a la persona, por ejemplo nombres, números telefónicos, fechas
- mantengan el largo mínimo establecido
- no sean palabras incluidas en diccionarios

- sean alfanuméricas
- no contengan caracteres idénticos sucesivos

b.2) Estaciones de trabajo

i. Los usuarios deben asegurarse de:

- cerrar las aplicaciones una vez terminado el trabajo en ellas
- desconectarse de las aplicaciones o servidores una vez finalizado el trabajo
- proteger las estaciones de trabajo que gestionan información sensible con salva pantalla controlado por contraseña, que se active automáticamente después de 10 minutos de inactividad

b.3) Estaciones de trabajo móviles

i. Los equipos y medios que contengan datos con información sensible, no deben dejarse desatendidos en sitios públicos.

ii. Durante viajes, las computadoras portátiles deben, cuando sea posible, transportarse como equipaje de mano.

iii. En caso de que las computadoras portátiles contengan información sensible, la misma deberá estar encriptada.

iv. El usuario será responsable de asegurar el cumplimiento del punto anterior, pudiendo solicitar ayuda a Atención al Usuario, sobre las medidas a tomar.

v. No deberá conectarse a redes inalámbricas no confiables o desconocidas para transmitir información sensible.



vi. Previo a su utilización el usuario deberá consultar a Atención al Usuario, para que se controle el correcto funcionamiento del software antivirus y firewall del equipo, así como que el mismo tenga todos los parches correspondientes a su sistema operativo instalado.

c) Definiciones

i. Permisos de acceso: privilegio que asociado a un usuario le permita acceder, borrar o modificar cualquier recurso informático, o realizar acciones a través de los distintos sistemas tales como enviar un correo, disparar un proceso, modificar un dato, etc.

ii. Contraseña segura: aquella contraseña que cumple con las directivas establecidas en esta política.

iii. Se entiende por administrador de sistema a quién o quienes decidan sobre la finalidad, contenido y uso del sistema. No incluye a los técnicos informáticos.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 835/12 de 27.02.2012 num. 1	
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 1	

Artículo R.418.26 .- Establecer que la Política de Control de Acceso de Usuarios, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 68/10 de 04.01.2010 num. 2	

Sección VII***De la política de seguridad en la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información***

Artículo R.418.27 .- Determinar la siguiente política de Seguridad en la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, cuyo propósito es establecer los criterios que deben cumplir los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en la Intendencia de Montevideo (IM), de forma de garantizar que la seguridad de la información sea parte integral de estos sistemas:

a) Política:**i) Análisis y especificación de los requerimientos de seguridad:**

- i.1) Todos los requerimientos de seguridad deben ser identificados en las fases de análisis y especificación de requerimientos de cada proyecto, consensuados y documentados como parte del proceso global para un sistema de información, previo a la fase de desarrollo,
- i.2) A la hora de especificar los requerimientos de seguridad se deben considerar los controles automatizados y manuales de verificación, a ser incorporados al sistema de información,
- i.3) Los mismos criterios de seguridad deben ser aplicados para paquetes de software desarrollados o comprados,
- i.4) Los requerimientos de seguridad y control deben reflejar el valor del activo de información involucrado, y el daño potencial que podría ser resultado de una falla o ausencia de seguridad,
- i.5) Los requerimientos del sistema para la seguridad de la información y los procesos para poner en práctica los controles de seguridad deben ser integrados en las etapas tempranas de los proyectos de sistema de información,
- i.6) Si los productos son adquiridos, se debe seguir un proceso formal de pruebas previo a la aceptación de los mismos,
- i.7) Los contratos con el proveedor deben abordar los requerimientos de seguridad identificados,
- i.8) Cuando se suministra una funcionalidad adicional que causa un riesgo de seguridad, esta debería ser deshabilitada o la estructura de control propuesta debería ser revisada, para determinar si se puede obtener ventaja de la funcionalidad mejorada sin comprometer la seguridad del sistema,
- i.9) Los sistemas que procesan, o tienen impacto sobre, la información sensible, reservada, confidencial, secreta, valiosa o crítica, pueden requerir controles adicionales. Tales controles deben ser determinados sobre la base de requerimientos de seguridad y evaluación del riesgo,

ii) Requerimientos para el funcionamiento correcto de las aplicaciones:

- ii.1) Se debe prevenir errores, pérdida, modificación no autorizada o uso inadecuado de información en aplicaciones,
- ii.2) Las aplicaciones deben contar con los controles apropiados, incluyendo la validación de datos de entrada, control del procesamiento interno y validación de datos de salida,
- ii.3) Los datos de entrada a las aplicaciones deben ser validados para asegurar que son correctos y apropiados. Para ello se debe considerar:
 - 1. Entradas duplicadas.
 - 2. Valores fuera de rango.
 - 3. Caracteres inválidos en campos de datos.
 - 4. Datos incompletos.
 - 5. Exceder límites superiores e inferiores de volumen de datos.
 - 6. Datos no autorizados o incoherentes.
 - 7. Respuesta a errores de validación.
- ii.4) Se debe considerar el uso de puntos únicos para la manipulación de los datos (agregar, modificar, y suprimir),
- ii.5) Cuando fuera aplicable se deben establecer procedimientos para prevenir programas que ejecuten en el orden incorrecto o luego del error de un proceso previo. Así como el empleo de programas apropiados para reponerse de errores y asegurar el tratamiento correcto de datos,
- ii.6) Se deben realizar controles que brinden protección contra amenazas de seguridad conocidas. Las mismas serán especificadas por el Área de Seguridad Informática,
- ii.7) Se debe comprobar la integridad, la autenticidad o cualquier otro rasgo de seguridad de datos o software transferido desde o hacia terceras partes incluyendo totales de verificación (hash) de registros y archivos,
- ii.8) La salida de los datos de una aplicación debe ser validada para asegurar que el procesamiento de la información es correcto, de acuerdo a los requerimientos especificados. El proceso de validación de los datos de salida puede incluir:
 - 1. Validaciones de verosimilitud para comprobar si los datos de salida son razonables, vía muestras aleatorias,
 - 2. Controles de reconciliación para asegurar el procesamiento correcto de los datos,
 - 3. Procedimientos para responder a pruebas de validación de salida,
- ii.9) Se debe definir las responsabilidades de todo el personal implicado en el proceso de entrada y salida de datos o cualquier interacción con el sistema.

iii) Control de software en producción:

- iii.1) La actualización en producción de aplicaciones y bibliotecas de programa sólo debe ser realizada por las áreas de Administración de Sistemas y Administración de Base de Datos,
- iii.2) Los sistemas en producción no deben tener funcionalidades en proceso de desarrollo y/o no aprobadas,

- iii.3) El software de aplicaciones y software de base sólo debe ser puesto en producción después de ser probado; se deben incluir pruebas sobre la funcionalidad, la seguridad, los efectos sobre otros sistemas y las facilidades de usuario, y deben ser realizadas en ambiente de pruebas,
- iii.4) Debe asegurarse que los entornos de producción y sus bibliotecas sean actualizados de forma coordinada con los entornos de prueba,
- iii.5) Deben separarse las bibliotecas de fuentes de producción y desarrollo,
- iii.6) Debe existir una estrategia de "vuelta atrás" antes de que los cambios sean implementados,
- iii.7) Los encargados de las actualizaciones deben mantener un registro de todos los pasajes de programas a producción,
- iii.8) Debe utilizarse un sistema de versionado para mantener el control del software implementado, archivos de configuración, así como la documentación de sistema,
- iii.9) Cualquier decisión de cambio a una nueva versión debería tener en cuenta, los requerimientos del negocio y de seguridad de la nueva versión. Los parches de software deben aplicarse cuando puedan ayudar a quitar o reducir debilidades de seguridad,
- iii.10) El acceso físico o lógico a la infraestructura y aplicaciones únicamente se debe dar a los proveedores para propósitos de soporte, cuando sea necesario, y con aprobación previa de la División,
- iii.11) Las actividades del proveedor deben ser supervisadas,

iv) Protección de datos de prueba de sistemas:

Se aplican las disposiciones establecidas en el literal a.4 del artículo R.418.21 del presente Capítulo, de la Sección IV "De la política de gestión de operaciones".

v) Control de acceso al código fuente de programas:

- v.1) El acceso al código fuente de programas y documentos asociados (como diseños, datos específicos, proyectos de verificación y proyectos de validación) debe ser controlado,
- v.2) El código fuente debe mantenerse en un almacenamiento centralizado y controlado. La herramienta de almacenamiento centralizado debe poseer funcionalidades de historial de cambios, que permitan una vuelta a estados anteriores del fuente y control de versión,
- v.3) El código de programas fuente y las bibliotecas de programas fuente deberían gestionarse según procedimientos establecidos,
- v.4) La modificación de códigos fuente sólo debe realizarse bajo supervisión de los Jefes de Desarrollo,
- v.5) Debería mantenerse un registro de las modificaciones a los códigos fuente.

vi) Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte:

vi.1) Control de cambios:

Se aplican las disposiciones establecidas en el literal a.2 del artículo R.418.21 del presente Capítulo, Sección IV "De la política de gestión de operaciones".

vi.2) Revisión técnica de aplicaciones luego de cambios del software de base:

1. Los controles de las aplicaciones deben ser revisados para asegurar que no han sido comprometidos por los cambios,
2. Se debe prever en la planificación anual, los recursos para cubrir pruebas y revisiones de sistema resultantes de los cambios de software de base,
3. Cuando no existan razones perentorias que lo impidan; la notificación de cambios al software de base debe ser realizada con suficiente antelación para permitir realizar pruebas y revisiones apropiadas antes de la puesta en producción,
4. Se deberán revisar las vulnerabilidades, los parches y actualizaciones liberadas por los vendedores, para evaluar la necesidad de instalación de las mismas,

vi.3) Restricciones sobre cambios a paquetes de software desarrollados por terceros:

1. Cuando un paquete de software suministrado por un tercero necesite ser modificado se deben considerar los siguientes puntos:
 - a. El riesgo de comprometer los procesos de control y de integridad existentes.
 - b. Si se debe obtener o no el consentimiento del vendedor.
 - c. El impacto ocasionado, si la organización se hace responsable por el futuro mantenimiento del software como consecuencia de los cambios.
2. Se debe conservar el software original y los cambios deben ser aplicados a una copia claramente identificada,

3. Todos los cambios deberían ser probados y documentados, de modo que ellos puedan ser vueltos a aplicar si fuera necesario a futuras mejoras de software,

4. Las modificaciones deben ser probadas y validadas,

vi.4) Desarrollo externo de software:

1. El desarrollo externo de software debe ser supervisado y seguido por personal técnico capacitado de la División.

2. Se deben establecer con el proveedor acuerdos de licencias, la propiedad del código, y derechos de propiedad intelectual.

3. Se deben establecer exigencias contractuales sobre la calidad y funcionalidades de seguridad del código.

4. Se deben llevar a cabo pruebas antes de la instalación para detectar posibles vulnerabilidades de seguridad.

5. Se deben cambiar las claves por defecto en los sistemas comprados a terceros, antes de ser puestos en producción.

b) Roles y Responsabilidades:

i) Todo el personal, independiente de su cargo o situación contractual, responsable de la adquisición, diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la IM debe adherirse a esta política.

ii) El Área de Seguridad Informática será responsable de garantizar el cumplimiento de esta política.

c) Definiciones:

Sistemas de información: Los sistemas de información incluyen: la infraestructura, las aplicaciones de negocio y los servicios.

Requerimientos de seguridad: Requisitos que deben cumplir los sistemas considerando las propiedades de seguridad como ser confidencialidad, integridad, disponibilidad, no repudio y trazabilidad.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 641/10 de 22.02.2010 num. 1	

Artículo R.418.28 .- Establecer que el alcance de esta política aplica a todos los sistemas de información de la IM, incluyendo los ubicados en el Palacio de la Intendencia y sitios externos. La misma comprende los sistemas existentes y futuros.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 641/10 de 22.02.2010 num. 2	

Artículo R.418.29 .- Establecer que la Política de Seguridad en la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, deberá ser revisada anualmente a efectos de evaluar su implantación y modificación cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 641/10 de 22.02.2010 num. 3	

Sección VIII

De la política de gestión de incidentes de la seguridad de la información

Artículo R.418.30 .- Determinar la siguiente política de Gestión de Incidentes de la Seguridad de la Información, a los efectos de establecer los procedimientos a seguir para asegurar que las debilidades y eventos de seguridad de la información asociados a sistemas de información de la Intendencia de Montevideo (IM), sean comunicados para permitir tomar acciones correctivas a tiempo.

a) Política:

a.1) Reportes de eventos de seguridad de la información

I) Los eventos de seguridad de la información deben ser reportados a Mesa de Ayuda tan pronto como sea posible. Mesa de Ayuda deberá notificar al Área de Seguridad Informática, en caso de confirmar o sospechar que sea un evento de seguridad de la información.

II) Alternativamente se recibirán consultas a través de la dirección de correo: seguridad.informatica@imm.gub.uy.

III) Todo funcionario, proveedor, usuario de terceras partes y personal contratado, debe ser puesto en conocimiento de los puntos de contacto establecidos en I) y II), así como también deben ser informados de su obligación de comunicar estos eventos.

IV) Se debe notificar a aquellos que reportaron eventos de seguridad, del resultado obtenido una vez procesado el reporte y cerrado el evento.

V) El comportamiento correcto a llevar a cabo por aquellos que reportan un posible evento de seguridad de la información, consiste en observar todos los detalles importantes, reportar inmediatamente el mismo y no realizar ninguna acción.

VI) Frente a la sospecha de una vulnerabilidad de un sistema o equipamiento, la misma no debe ser probada, sino que tal sospecha debe ser comunicada a los puntos de contacto definidos en I) y II), a los efectos de que se investigue y mitigue dicha vulnerabilidad. La no observación de este punto podría conducir a fallas del sistema que deriven en responsabilidades para la persona que probó la vulnerabilidad.

VII) El formato de registro de incidentes definido por el Área de Seguridad Informática, será el utilizado a la hora de registrar estos eventos. El Área de Seguridad Informática debe documentar los incidentes de seguridad.

a.2) Responsabilidad y procedimientos

I) El Área de Seguridad Informática establecerá, y la Dirección de la División Tecnología de la Información aprobará, los procedimientos a seguir para la gestión de diversos tipos de incidentes de seguridad de la información.

II) Estos procedimientos, además de incluir los planes de contingencia normales, deben también cubrir los siguientes puntos:

- Análisis e identificación de la causa del incidente.
- Contención.
- Planificación e implementación de la acción correctiva para prevenir la repetición del evento.
- Comunicación con aquellos afectados por o implicados en la recuperación del incidente.
- Reporte del evento a la autoridad apropiada.

III) Se deben procurar recoger pistas de auditoría y evidencia pertinente de forma apropiada para que sea útil, para:

- análisis interno del problema;
- uso como evidencia forense en lo referente a una violación potencial de un contrato o de un requisito regulador o legal.

IV) Las acciones para la recuperación de las violaciones de la seguridad y la corrección de las fallas del sistema deben estar cuidadosa y formalmente controladas; los procedimientos deben asegurar que:

solamente al personal claramente identificado y autorizado se le permite el acceso a los sistemas en producción y a sus datos;

- son documentadas detalladamente todas las medidas de urgencia tomadas;
- las mismas se reportarán a la Dirección de la División Tecnología de la Información y se repasarán de una manera ordenada;
- la integridad de los sistemas y de los controles se verificarán lo antes posible.

V) Los objetivos para la gestión de incidentes de seguridad de la información serán acordados con la Dirección de la División Tecnología de la Información, de forma que los responsables de la gestión de los mismos entiendan las prioridades de la Organización para manejar incidentes de seguridad de la información.

a.3) Análisis de los incidentes de seguridad

I) Una vez cerrado el incidente se debe proceder a la valoración de los mismos, estimando requerimientos y gastos asociados al incidente.

II) Se debe establecer la posibilidad de que el mismo se repita, así como implementar las medidas correctivas necesarias que disminuyan la posibilidad de ocurrencia futura o mitiguen su impacto.

III) A la luz de la experiencia ganada se deben reevaluar los procedimientos en un marco de mejora continua.

b) Roles y responsabilidades

b.1) Todos los usuarios de recursos informáticos de la IM deben adherirse a esta política.

b.2) El Área de Seguridad Informática será responsable de garantizar el cumplimiento e implementación de esta política.

c) Definiciones

c.1) Evento de seguridad informática: ocurrencia identificada de un estado de un sistema, servicio o red que indica una posible violación de la política de seguridad de la información, la falla de una medida de seguridad o una situación previamente desconocida que pueda ser relevante para la seguridad (Ref. Decreto de fecha 28 de setiembre de 2009-Regulación del Centro Nacional de Respuesta e Incidencias de Seguridad Informática). (*)

c.2) Incidente de seguridad informática: violación o amenaza inminente de violación a una política de seguridad de la información implícita o explícita, así como un hecho que comprometa la seguridad de un sistema (confidencialidad, integridad, disponibilidad). (Ref. Decreto de fecha 28 de setiembre de 2009-Regulación del Centro Nacional de Respuesta e Incidencias de Seguridad Informática). (*)

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 642/10 de 22.02.2010 num. 1	

Nota:

(*) Ver Decreto Poder Ejecutivo No.451/009 de 28/09/09.

Artículo R.418.31 . _ Establecer que el alcance de esta política aplica a todos los usuarios de recursos informáticos de la Intendencia de Montevideo, tanto a funcionarios independientemente de su relación contractual, así como a proveedores y usuarios de terceras partes.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 642/10 de 22.02.2010 num. 2	

Artículo R.418.32 . _ Revisar anualmente la Política de Gestión de Incidentes de la Seguridad de la Información, a los efectos de evaluar su implantación y su eventual modificación para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 642/10 de 22.02.2010 num. 3	

Sección IX

De la política de continuidad de negocio

Artículo R.418.33 . _ Determinar la siguiente política de continuidad del negocio, a los efectos de establecer los requerimientos que debe cumplir el proceso de gestión de continuidad del negocio, para minimizar el impacto y garantizar la recuperación ante desastres, fallas de seguridad, pérdida de servicio, disponibilidad y pérdida de activos de información en la IMM, hasta un nivel aceptable, mediante la combinación de controles preventivos y de recuperación:

a) el alcance de la misma es aplicable a todos los procesos, sistemas y aplicaciones mediante los cuales la División Tecnología de la Información brinda servicios en la IMM.

b) Definiciones

- **Riesgo:** combinación de la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento y de su consecuencia. [Guía ISO/IEC 73:2002].
- **Evaluación de riesgos:** proceso completo de análisis de riesgos y evaluación de riesgos. [Guía ISO/IEC 73:2002].
- **Plan de continuidad del negocio:** colección de procedimientos para mantener la operaciones esenciales del

negocio mientras se recupera de un desastre significativo. [NIST SP-800-34].

- Recuperación de desastres: proceso de recuperación de la operación o infraestructura luego de un desastre. [SANS].
- Propietario de la información: individuo o entidad responsable ante la organización de controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de la información.

c) Política: todas las Areas de la División Tecnología de la Información adheriran a esta política para garantizar la continuidad del negocio:

i) Proceso de gestión de la continuidad del negocio.

- Se debe desarrollar y mantener un proceso de gestión para la continuidad del negocio que reúna al menos los siguientes elementos:
- Análisis y determinación de los riesgos que enfrenta la organización en términos de probabilidad de ocurrencia de las amenazas e impacto, incluyendo la identificación y la determinación de la prioridad de los procesos críticos del negocio.
- Identificación y evaluación de implantación de controles preventivos y de reducción de riesgo.
- Identificación de recursos financieros, organizacionales, técnicos y ambientales suficientes para tratar los requisitos identificados de la seguridad de la información.
- Garantizar la seguridad del personal y la protección de los servicios de procesamiento de información y de la propiedad de la organización.
- Formulación y documentación de los planes de continuidad del negocio.
- Prueba y actualización regular de los planes y procesos establecidos.
- Garantizar que la gestión de la continuidad del negocio está incorporada en los procesos y la estructura de la organización.

ii) Continuidad del negocio y evaluación de riesgos

- Se debe realizar un análisis de riesgos para determinar los requerimientos y prioridades de contingencia.
- En el análisis de riesgo se deben:
 - Identificar los procesos críticos del negocio.
 - Identificar los activos involucrados en los procesos críticos del negocio.
 - Identificar los eventos o cadenas de eventos que puedan ocasionar interrupciones en los procesos de negocio.
 - Analizar y evaluar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puedan tener las interrupciones causadas por incidentes de seguridad de la información.
- Las evaluaciones deben efectuarse con la plena participación de los dueños de los recursos y procesos de negocio.
- Las evaluaciones deben considerar todos los procesos de negocios, no limitándose a los servicios de procesamiento de la información.
- Se debe identificar, cuantificar y priorizar los riesgos frente a los criterios y los objetivos pertinentes para la organización, incluyendo:
 - recursos críticos
 - impacto de las interrupciones
 - duración permitida de corte
 - prioridades de recuperación

- A partir de los resultados de esta evaluación de riesgos, se deben desarrollar los planes de continuidad del negocio.

- **iii) Desarrollo e implementación de planes de continuidad**

- La Dirección de la División Tecnología de la Información debe aprobar los planes de continuidad del negocio previo a su implementación, así como crear y respaldar un plan para la implementación de los mismos.
- En el proceso de planificación de la continuidad del negocio se deben:
 - Identificar todos los recursos y servicios relacionados al proceso de restauración, incluyendo personal, respaldos, acuerdos con terceras partes, y recursos no relacionados con el procesamiento de la información.
 - Identificar prioridades y tiempos de recuperación para cada activo y/o procesos.
 - Identificar, acordar y documentar todos los roles y responsabilidades, tanto internos como de empresas u organizaciones externas, para la ejecución del Plan.
 - Identificar la pérdida aceptable de información y servicios.
 - Establecer, documentar e implementar los procedimientos operativos a seguir, para permitir la recuperación y restauración de las operaciones del negocio y la disponibilidad de la información en las escalas de tiempo requeridas.
 - Capacitar, de manera apropiada al personal, en los procedimientos y procesos acordados, incluyendo el manejo de crisis.
 - Realizar revisiones, pruebas y actualización de los planes. Los resultados de las revisiones deben ser documentados.
- Las copias de los planes de continuidad del negocio y el material necesario para la ejecución de los mismos, deben ser almacenados en un lugar seguro a salvo de desastres del local principal y protegidas con el mismo nivel de seguridad que el local principal.
- Las copias de los planes de continuidad del negocio deben estar actualizadas.

iv) Estructura de los planes de continuidad del negocio

- Se debe mantener una sola estructura de los planes de continuidad del negocio para asegurar que todos son consistentes.
- Cada plan debe tener un responsable/dueño específico, responsable de su mantenimiento, revisión, prueba, selección de criterios para la ejecución y requerimientos para la activación.
- Los planes deben incluir los siguientes aspectos:
 - Las condiciones que se deben dar para la activación de cada plan.
 - Los procedimientos de emergencia que describen las acciones a realizar tras un incidente que ponga en peligro las operaciones del negocio.
 - Los procedimientos de respaldo que describen las acciones a realizar para desplazar las actividades esenciales del negocio, o servicios de soporte a lugares temporales alternos y para devolver la operatividad de los procesos de negocio en los tiempos requeridos.
 - Los procedimientos operativos temporales a seguir mientras se termina la recuperación y restauración.
 - Los procedimientos de restauración que describen las acciones a realizar para que las operaciones del negocio vuelvan a la normalidad.
 - Un cronograma de mantenimiento que especifique cuándo y cómo se realizarán pruebas del plan y el proceso para el mantenimiento del mismo.
 - Concientización, educación y formación del personal para comprender los procesos de continuidad del negocio y garantizar que los mismos sean eficaces.
 - Deben quedar establecidas las responsabilidades de las personas, en particular deberá quedar determinado quién es responsable de la ejecución de cada componente del plan, así como sus suplentes si fuera necesario y el plan de escalada.
 - Los activos y recursos críticos necesarios para ejecutar los procedimientos de emergencia, respaldo y restauración.

v) Pruebas, mantenimiento y revisión de los planes de continuidad del negocio

- Los planes de continuidad del negocio se debe someter a pruebas, semestrales para los procesos de máxima

criticidad y riesgo y anuales para el resto, y actualizar periódicamente.

- Las pruebas deben asegurar que todos los miembros del equipo de recuperación y otro personal pertinente son conscientes de los planes y sus responsabilidades así como su actividad y rol a la hora de ejecutar el plan.
- La programación de las pruebas para los planes de continuidad del negocio debe indicar cómo y cuándo se va a probar cada elemento del plan.
- Las pruebas deben incluir las siguientes técnicas para garantizar que los planes funcionaran en condiciones reales.

- Prueba sobre papel de varios escenarios (utilizando distintos ejemplos de interrupciones).
- Simulaciones (efectivas para la formación de personal).
- Pruebas de recuperación técnica (garantizando que los sistemas de información se puedan restaurar eficazmente).
- Pruebas de recuperación en lugar alterno.
- Pruebas de recursos y servicios de los proveedores externos (asegurando que los servicios y productos proporcionados externamente cumplirán el compromiso contraído).
- Ensayos completos, en los que se verificará que la organización, el personal, el equipo, las instalaciones y los procesos pueden hacer frente a las interrupciones.

- Se debe asignar responsabilidades para las revisiones regulares de cada plan de continuidad.
- El proceso formal de control de cambios deberá garantizar la distribución y el refuerzo de los planes actualizados.
- Se debe tener especial atención con los cambios en:

- El equipamiento, incluyendo adquisición de equipos nuevos.
- Los sistemas.
- El personal.
- Las direcciones o números telefónicos.
- La estrategia del negocio.
- Los lugares, dispositivos o recursos.
- La legislación.
- Los proveedores y clientes principales.
- Los procesos existentes, nuevos o retirados.
- Los riesgos.

d) Roles y responsabilidades

- La implementación de esta política es responsabilidad de la División Tecnología de la Información en su conjunto.
- El Area de Análisis Funcional en conjunto con el Area de Seguridad Informática serán responsables de la realización del análisis de riesgos y la planificación, elaboración y seguimiento de los planes de continuidad del negocio.
- Las áreas operativas (Operaciones, Mesa de Ayuda, Administración de Servidores, Microinformática, Telecomunicaciones y Administración de Bases de Datos) serán responsables de la ejecución, documentación, mantenimiento y prueba de los planes.
- La Administración es responsable de colaborar, evaluar e informar de cambios que afecten a los planes de continuidad oportunamente definidos.
- El área de Seguridad Informática será responsable de garantizar el cumplimiento de esta política.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 814/10 de 02.03.2010 num. 1	

Artículo R.418.34 .- Establecer que la Política de Continuidad de Negocio, deberá ser revisada anualmente a

efectos de evaluar su implantación y modificada cuando así se requiera, a efectos del eficaz cumplimiento de sus objetivos.-

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 814/10 de 02.03.2010 num. 2	

Sección X
De la política sobre ciberseguridad

Artículo R.418.35 . _ La información institucional de la Intendencia de Montevideo deberá estar alojada en centros de datos seguros, situados en el territorio nacional. Esta información será administrada exclusivamente por la División Tecnología de la Información.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 1	 num. 11

Artículo R.418.36 . _ Se prohíbe el uso de tecnologías que permitan que la información institucional, aún de forma temporal, quede alojada en servidores externos al territorio nacional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 2	 num. 11

Artículo R.418.37 . _ La información generada en canales de comunicación de usos masivos que facilite la comunicación con la población de Montevideo, no estará comprendida en el artículo anterior.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 3	 num. 11

Artículo R.418.38 . _ Los portales web y las direcciones de correo electrónico utilizarán únicamente los dominios de internet asignados oficialmente a la Intendencia de Montevideo, o alguno de sus subdominios.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 4	 num. 11

Artículo R.418.39 . _ Los servidores de correo de la Intendencia de Montevideo deberán alojarse dentro del territorio nacional.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 5	 num. 11

Artículo R.418.40 . _ Para la comunicación entre los clientes de correo y los servidores de correo de la institución se utilizarán protocolos de comunicación cifrada, utilizando un certificado de seguridad válido.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 6	 num. 11

Artículo R.418.41 . _

Se utilizarán preferentemente canales de comunicación cifrados para la comunicación entre servidores de transferencia de correo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 7	num. 11

Artículo R.418.42 . _ Cuando la información enviada en los mensajes de correo se considere de carácter reservado, se recomienda utilizar cifrado a nivel de mensaje, que permita que únicamente el destinatario del mismo pueda leerlo.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 8	num. 11

Artículo R.418.43 . _ Encomendar al área responsable de Seguridad de la Información el mantenimiento de la política y el asesoramiento respecto a la implantación de las políticas establecidas en esta Sección.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 9	num. 11

Artículo R.418.44 . _ Instituir como responsabilidad de todo el personal de esta Intendencia, independientemente de su cargo o situación contractual o funcional, adherirse a estas políticas y reportar todas las situaciones que no la cumplan, con el objetivo de resolverlas.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 1492/15 de 06.04.2015 num. 10	num. 11

Capítulo XIX

De las cuentas personales a los efectos jubilatorios

Artículo R.419 . _ Los funcionarios que lleguen a la edad de 55 (cincuenta y cinco) años, deberán empadronarse en el Servicio Administración de Recursos Humanos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 97.293/77 de 07.09.1977 num. 1	

Artículo R.420 . _ En los casos en que por razones de salud debidamente justificada los funcionarios no pudieran concurrir a empadronarse conforme a lo dispuesto por el artículo R. 419, el Servicio Administración de Recursos Humanos, dispondrá que el empadronamiento se verifique en el domicilio del impedido.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 97.293/77 de 07.09.1977 num. 5	

Artículo R.421 . _ El Servicio Administración de Recursos Humanos podrá solicitar la retención de los haberes de los funcionarios omisos en el cumplimiento de la obligación de empadronarse.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 97.293/77 de 07.09.1977 num. 6	

Artículo R.422 . Toda solicitud de información del Servicio Administración de Recursos Humanos será tramitada por nota o personalmente, a través del Superior de la misma o los informativistas autorizados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 93.919/77 de 20.07.1977 num. 2	

Artículo R.423 . El fallecimiento de funcionarios, deberá ser comunicado a la brevedad posible al Servicio referido en el artículo anterior, detallando nombre completo, padrón, cargo y fecha en que se produjo el deceso.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 93.919/77 de 20.07.1977 num. 3	

Capítulo XX

De la obligación de los funcionarios de concurrir a declarar al Departamento Jurídico

Artículo R.423.1 . Todos los funcionarios de la Intendencia se encuentran obligados a concurrir a declarar en los sumarios y las investigaciones administrativas en que así se disponga. Los respectivos jefes deberán facilitar dicha concurrencia en los días y horarios indicados en la citación. La inasistencia configurará falta leve.

Toda vez que se tome declaración a un testigo que no concurrió a alguna citación anterior, se lo interrogará sobre las circunstancias y los motivos de ello. Si de sus explicaciones se desprende la necesidad de acreditar algún extremo de hecho, el instructor le intimará en el mismo acto, que dentro de los tres días hábiles siguientes le presente las pruebas del caso y cualquier descargo que estime corresponder. También podrá el instructor efectuar o disponer las diligencias que al respecto considere pertinentes.

Si la infracción fue cometida por un funcionario sumariado, la responsabilidad respectiva se apreciará en el sumario y formará parte de su objeto. Fuera de ese caso, la Unidad Sumarios (o el instructor especialmente designado, si no integra dicha Unidad) dará cuenta al Director del Departamento Jurídico. Esa comunicación se efectuará fuera del expediente del sumario o investigación administrativa y sin interrumpir su curso, mediante nota a la que se adjuntará fotocopia del acta respectiva y la documentación que pueda haberse aportado acerca del hecho.

La sanción se impondrá por el Director General del Departamento Jurídico, a menos que a su juicio corresponda una sanción mayor que la que entra en su competencia.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 843/94 de 14.03.1994 num. 1	
Res.IMM 5945/88 de 19.07.1988 num. 1	
Res.IMM 4127/88 de 07.06.1988 num. 1	

Capítulo XX.1

Del uso de las áreas destinadas a los funcionarios fumadores (Dejado sin efecto).

Nota:

Este Capítulo fue dejado sin efecto por Res.IM N° 5691/11 de 12/12/11, num. 2.

Artículo R.423.1.1 . DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1°.

Ver artículo





Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3296/03 de 18.08.2003 num. 1	
Res.IMM 1938/92 de 04.05.1992 num. 1	

Artículo R.423.1.2 . _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM Nro.5691/11 de 12/12/11, num. 2.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 2	
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 2	 Dispone la plena vigencia de los numerales 5º, 6º y 7º de la Res. IMM 3296/03 de 18/08/03.
Res.IMM 3296/03 de 18.08.2003 num. 7	
Res.IMM 996/92 de 16.03.1992 num. 5	

Artículo R.423.1.3 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1º.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	 art. 1º de la reglamentación.

Artículo R.423.1.4 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1º.



Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	 art. 2º de la reglamentación.

Artículo R.423.1.5 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1º.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	 art. 3º de la reglamentación.

Artículo R.423.1.6 . _ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	art. 4° de la reglamentación.

Artículo R.423.1.7 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	art. 5° de la reglamentación.

Artículo R.423.1.8 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	art. 6° de la reglamentación.

Artículo R.423.1.9 .__ DEJADO SIN EFECTO

Dejado sin efecto por Res. IMM N° 993/06 de 16/03/06, num. 1°.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 1	
Res.IMM 3985/03 de 29.09.2003 num. 1	art. 7° de la reglamentación.

Artículo R.423.1.10 .__ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM Nro.5691/11 de 12/12/11, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 2	
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 2	Dispone la plena vigencia de los numerales 5°, 6° y 7° de la Res. IMM 3296/03 de 18/08/03.
Res.IMM 3296/03 de 18.08.2003 num. 6	

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 996/92 de 16.03.1992 num. 1	num. 2, num. 3, num. 4.
Res.IMM 6766/91 de 18.11.1991 num. 2	

Artículo R.423.1.11 _ DEJADO SIN EFECTO

Este artículo fue dejado sin efecto por Res.IM Nro.5691/11 de 12/12/11, num. 2.

Ver artículo

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 2	
Res.IMM 993/06 de 16.03.2006 num. 2	Dispone la plena vigencia de los numerales 5º, 6º y 7º de la Res. IMM 3296/03 de 18/08/03
Res.IMM 3296/03 de 18.08.2003 num. 5	
Res.IMM 6766/91 de 18.11.1991 num. 5	

Capítulo XX. 1.1

De la prohibición de fumar en espacios cerrados

Artículo R.423.1.12 _ Los Directores Generales de Departamento, Directores de División, Contador General, Directores de Servicios, Alcaldes y todos los funcionarios comprendidos en el Escalafón de Conducción con personal a cargo, cuando comprueben por primera vez el consumo de tabaco por parte de algún funcionario en espacios cerrados que sean de uso público o lugares de trabajo, deberán advertirle verbalmente que la reiteración del hecho determinará la aplicación de sanciones disciplinarias. Para el caso que el funcionario hiciese caso omiso a la advertencia se le aplicará la sanción disciplinaria establecida en el Art. D.141, lit. a) del Digesto: observación con constancia en el legajo. Si el funcionario reincidiese en el incumplimiento de la prohibición de consumo de tabaco, el Director correspondiente deberá hacer uso de la potestad disciplinaria asignada por el segundo inciso del Art. D.144 hasta por un máximo de 5 días de suspensión. Cuando el jerarca respectivo entendiese que la reincidencia del funcionario pone en riesgo el mantenimiento de la disciplina en su dependencia o hace pasible a la Administración de las sanciones establecidas en la Ley No. 18.256 (Art. 15), de 6 de marzo de 2008, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo al infractor.

A los efectos del presente artículo se considera también espacio cerrado, los espacios interiores no techados cuando se encuentren dentro del área edificada.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 3	

Artículo R.423.1.13 _ La imposición de las sanciones preceptuadas en el artículo precedente deberá hacerse en todos los casos con la debida fundamentación.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 3	

Artículo R.423.1.14 _ Encomiéndose al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional las tareas educativas tendientes a la erradicación del tabaquismo en los funcionarios de la Intendencia.

Fuentes	Observaciones
---------	---------------




Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 3	





Capítulo XXI

De las faltas y sus sanciones

Artículo R.423.2 . _ Se consideran faltas leves las que se detallan a continuación y su sanción se graduará entre la observación verbal o escrita con constancia en el legajo personal, hasta 14 (catorce) días de suspensión con pérdida de los haberes correspondientes. Se consideran entre ellas:





- a) desempeñar las funciones sin la debida diligencia;
- b) no comunicar el cambio de domicilio;
- c) no velar por el aseo y el orden de la oficina;
- d) no observar el debido aseo personal;
- e) no guardar la debida compostura en las dependencias del organismo;
- f) abandonar indebidamente los materiales y útiles de trabajo;
- g) no seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos;
- h) observar conducta irrespetuosa con otros funcionarios o con el público;
- i) realizar colectas no autorizadas en el lugar de trabajo o recibir préstamos en dinero de otros funcionarios con los que exista relación de dependencia funcional;
- j) abandonar injustificadamente el trabajo, las dependencias de la institución durante el horario de trabajo sin autorización superior, salir en comisión y no cumplir la gestión encomendada, y en general, desempeñar las funciones con negligencia o imprudencia;
- k) solicitar licencia por enfermedad sin causa justificada, no encontrándose en el domicilio al concurrir el médico certificador, salvo por motivos debidamente justificados, no permanecer en el domicilio durante la licencia por enfermedad cuando el médico así lo dispusiere;
- l) abandonar indebidamente expedientes, o causar perjuicio en los objetos, equipos e instalaciones que el Organismo entregue a los funcionarios para el desempeño de sus funciones o de uso personal;
- m) registrar más de 180 (ciento ochenta) minutos de llegadas fuera de hora en un mes, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo R. 213, inciso 3;
- n) ser conductor responsable de un accidente de tránsito sin daño patrimonial ni víctimas o con daño de escasa significación;
- ñ) el conductor que omite denunciar un accidente de tránsito ante el Servicio donde presta funciones, la institución aseguradora y/o policía en su caso;
- o) hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio;
- p) omitir usar en las tareas el equipo de trabajo que haya sido entregado al funcionario, así como incurrir en un inadecuado mantenimiento en el estado de conservación e higiene del mismo;
- q) omitir los controles, o permitir que acceda al trabajo y desarrolle sus tareas, el funcionario subordinado que no utilice el equipo de trabajo que se le haya entregado, o que lo mantenga en condiciones inadecuadas de conservación e higiene;
- r) fumar o mantener encendidos productos de tabaco en espacios cerrados que sean un lugar de uso público o lugares de trabajo;
- s) la omisión en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo D.51.1 y el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo D.51.2;
- t) toda otra acción u omisión que suponga una violación de carácter leve a los deberes funcionales, de naturaleza análoga a las anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 4550/12 de 22.10.2012 num. 1	 Incorpora literal s).
Res.IM 3629/12 de 27.08.2012 num. 1	
Res.IM 1820/12 de 07.05.2012 num. 8	

Fuentes	Observaciones
Res.IM 5691/11 de 12.12.2011 num. 1	 Incorpora literal r).
Res.IM 3547/10 de 02.08.2010 num. 1 art. 10	 Incorpora literales p) y q). Pasando a ser literal r) el actual literal p).
Res.IMM 3496/00 de 25.09.2000 num. 1	 num. 2
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	




Artículo R.423.3 . Se consideran faltas graves las que se detallan a continuación, y serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo entre 15 (quince) días y 3 (tres) meses. Se consideran entre ellas:

- a) proceder con engaño o mala fe en los actos relativos a su función, u ocultar hechos de subalternos que por su índole puedan causar perjuicio a la Institución;
- b) observar conducta agravante con cualesquiera otros funcionarios o con el público;
- c) violar el deber de obediencia y respeto a los Jefes y funcionarios de similar o superior jerarquía y demás autoridades de la Intendencia de Montevideo;
- d) refirir de hecho en las dependencias del Organismo;
- e) omitir denunciar irregularidades de que se tuviere conocimiento por razón de sus funciones, de las que cometieren en su repartición o cuyos efectos ésta experimentara particularmente, negarse a recibir o no dar trámite a denuncias que se le formulen, u omitir ponerlas en conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- f) la omisión de los funcionarios competentes para imponer las sanciones previstas para las faltas cometidas;
- g) ser conductor responsable en un accidente de tránsito con daño patrimonial de entidad;
- h) la reiteración o reincidencia como conductor responsable en accidentes de tránsito sin daño patrimonial o víctimas;
- i) tramitar, patrocinar o interesarse por asuntos de terceros ante cualquier dependencia de la Intendencia de Montevideo, o tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a las funciones, cometidos y atribuciones de los cargos que respectivamente desempeña, con excepción de las situaciones expresamente autorizadas en la normativa vigente;
- j) hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al buen funcionamiento del mismo;
- k) conducir vehículos de la Intendencia para los cuales expresamente no está habilitado el funcionario, según la licencia que posee;
- l) lo dispuesto en el art. D.55;
- m) lo dispuesto en el art. D.147;
- n) lo dispuesto en el art. R.215.2;
- o) lo dispuesto en el art. R.226.3;
- p) lo dispuesto en el art. R.342.11;
- q) lo dispuesto en el art. R.357;
- r) lo dispuesto en el art. R.364;
- s) lo dispuesto en el art. R.418.25, lit. a.3) punto ii;
- t) lo dispuesto en el art. R.159.15, inciso final;
- u) la reiteración de faltas leves;
- v) ser sujeto responsable de un comportamiento de acoso sexual laboral;
- w) Toda otra acción u omisión que suponga una violación de carácter semi grave a los deberes funcionales de naturaleza análoga a las anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 1	
Res.IMM 3496/00 de 25.09.2000 num. 3	 num. 4
Res.IMM 2438/98 de 29.06.1998 num. 2	
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.4 . _ Se considerarán faltas gravísimas las que se detallan a continuación y serán sancionadas con suspensión mayor de tres meses. Se consideran entre ellas:

- a) presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de labor o su permanencia en dependencias de la Institución;
- b) cometer intencionalmente actos incompatibles con el buen desempeño de las funciones, cuando el hecho provoque a la Institución perjuicios de cualquier naturaleza;
- c) servirse de la función o del cargo en beneficio privado ilegítimo o usar en utilidad propia o de terceros por sí o por interpósita persona, del conocimiento, las atribuciones o competencias de los mismos;
- d) solicitar o recibir dinero como recompensa, gratificación, ventaja u obsequios de terceros para sí o para otros, por los actos de su función, o no denunciar el hecho de inmediato ante el superior jerárquico, a los fines correspondientes;
- e) presentarse directamente o por interpuesta persona (física o jurídica) a las licitaciones que efectúe la Intendencia de Montevideo por sí o como mandatario del Estado;
- f) acumular sin declaración jurada previa, otros sueldos o salarios del Estado sin la autorización respectiva;
- g) denunciar a la Superioridad hechos falsos o producir informes o dictámenes intencionalmente erróneos;
- h) ser responsable de un accidente de tránsito con daño patrimonial y víctimas lesionadas o fallecidas así como sin daño patrimonial pero con víctimas lesionadas o fallecidas;
- i) la reiteración o reincidencia como conductor responsable de accidentes de tránsito con daño patrimonial de entidad;
- j) la reiteración de faltas graves;
- k) hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al buen funcionamiento de varios servicios de la Intendencia;
- l) la reiteración, reincidencia o gravedad de un comportamiento de acoso sexual laboral;
- m) toda otra acción u omisión que suponga una violación de carácter grave a los deberes funcionales de naturaleza análoga a las anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IM 3414/12 de 13.08.2012 num. 2 	
Res.IMM 3496/00 de 25.09.2000 num. 5 	num. 6.
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2 	

Artículo R.423.5 . _ Los delitos ajenos a la Administración Pública cometidos por funcionarios de la Intendencia de Montevideo podrán, configurar ineptitud moral para la permanencia en sus cargos, según la gravedad de los mismos y las circunstancias de que estuvieran rodeados.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2 	

Artículo R.423.6 . _ Se consideran circunstancias atenuantes:

- a) haber cometido la falta sin intención o premeditación, es decir por impericia, imprudencia o desconocimiento de las normas que regularen el acto o hechos;
- b) la buena conducta anterior, apreciada a través de las calificaciones y demás antecedentes funcionales favorables;
- c) haber confesado la falta cuando de las circunstancias resultase que el infractor pudo sustraerse a la sanción, o haber procurado enmendarla;
- d) haber reparado el daño causado por la infracción antes de la comprobación de la falta;
- e) el mandato de la ley o reglamento y la obediencia debida al superior cuando fuere presumible el error respecto de la interpretación de la primera o faltare alguno de los requisitos que caracteriza la segunda;
- f) cualquier otra circunstancia análoga a las anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2 	

Artículo R.423.7 . _ Se consideran circunstancias agravantes:

- a) la reiteración. Se entiende por tal la comisión de varias faltas, de igual o distinta naturaleza;
- b) la reincidencia. Se considera tal la comisión de nuevas faltas antes de que se hayan cumplido cinco años de las sanciones aplicadas por faltas anteriores o prescripto las mismas;
- c) obrar con premeditación o engaño;
- d) haber cometido el hecho con abuso de autoridad o con violación de los deberes del cargo;
- e) causar daños o aumentar los mismos, sean éstos contra el patrimonio institucional o de terceros;
- f) cometer la falta mediante recompensa o promesa remuneratoria;
- g) que la falta haya sido cometida por funcionario de jerarquía, en razón de que a mayor cargo mayor gravedad de la misma;
- h) cualquier otra circunstancia análoga a las anteriores.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.8 . _ Se consideran circunstancias agravantes especiales:



- a) que la Superioridad haya adoptado una resolución improcedente en mérito a las denuncias de hechos inciertos;
- b) que las denuncias o informes hayan provocado perjuicios a la Institución, a otros funcionarios o a terceros;
- c) efectuar maniobras dolosas dentro de la Institución o lucrar con los intereses de la misma;
- d) cometer delitos previstos en el Código Penal como "Delitos contra la Administración Pública" en perjuicio de la Institución;
- e) ocultar deliberadamente hechos o falsear declaraciones en investigaciones administrativas o sumarios, así como la negativa injustificada a prestar declaración en esos procedimientos.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.9 . _ La sanción se fijará en función de la gravedad de la falta y de las circunstancias atenuantes y agravantes existentes. La existencia de circunstancias atenuantes de excepcional relevancia pueden dar mérito a calificar la falta comisa en el grado inmediato anterior al de su tipificación. La existencia de circunstancias agravantes de excepcional relevancia pueden dar mérito a calificar la falta comisa en el grado inmediato superior al de su tipificación.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.10 . _ En todos los casos en que el funcionario sumariado haya sido objeto de una suspensión preventiva, deberá imputarse a la sanción que en definitiva recaiga, el tiempo de suspensión preventiva sufrida. Si la sanción de suspensión dispuesta en definitiva determina una pérdida de haberes mayor que la originada por retenciones practicadas, se liquidará el saldo adeudado por el funcionario, y se lo descontará de sus haberes en cuotas que no superen el 20 % (veinte por ciento) de su importe líquido.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 3535/91 de 15.07.1991 num. 1	
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.11 . _ Toda sanción disciplinaria dispuesta por incurrir en faltas relativas a asistencia u horarios de trabajo, se aplicará sin perjuicio de los descuentos que establecen los regímenes de "asistencia y horarios" a que está

sometido el funcionario que incurrió en la omisión.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 1	

Artículo R.423.12 .- Toda sanción de naturaleza administrativa se hará mediante resolución fundada que explicitará la falta cometida, los hechos que la configuran y las circunstancias que determinan la aplicación de la misma por parte del jerarca respectivo.

Previamente al dictado de la resolución sancionatoria, se formulará un informe estableciendo con claridad los hechos que, eventualmente, pueden configurar la falta imputada a que se hace referencia en el apartado anterior. Dicho informe será notificado al funcionario, dándose vista a los efectos de que el mismo pueda formular sus descargos y articular su defensa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 66 de la Constitución de la República. El plazo que dispondrá el funcionario inculcado para evacuar la vista conferida será de 3 (tres) días hábiles a contar del siguiente a la notificación.

Cumplido, el jerarca respectivo examinará a la luz de los hechos los descargos formulados y decidirá si corresponde o no dictar resolución sancionatoria.

Se exceptúa de este régimen las situaciones en las cuales la falta administrativa haya sido flagrante y surja nítida la responsabilidad de su autor. En estos casos, la sanción deberá ser notificada de inmediato al funcionario sancionado, dejando así expedita la vía recursiva correspondiente.


Fuentes	Observaciones
Res.IMM 10.737/93 de 20.09.1993 num. 1	
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Artículo R.423.13 .- Una vez dictada resolución que pone término a un procedimiento disciplinario, cualquiera de los interesados tendrá derecho a que se le confiera, en forma inmediata, vista de las actuaciones. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 26/89 de 03.01.1989 num. 2	

Capítulo XXII De las renunciias

Artículo R.423.14 .- En toda renuncia a su cargo presentada por un funcionario de la Intendencia, éste deberá constituir domicilio especial para todos los efectos ulteriores relacionados con la relación funcional o derivados de ella. Las renunciias que no satisfagan este requisito podrán aceptarse bajo la condición de que se lo cumpla, o con vigencia desde que ello se verifique.

Fuentes	Observaciones
Res.IMM 5048/90 de 05.11.1990 num. 1	
Res.IMM 3820/90 de 17.09.1990 num. 1	