



SECRETARIA

GENERAL

RES. 2.913/91

C.314-51672

JCC

R.2913/91

Montevideo, 13 de junio de 1991.-

VISTO: que por Resolución No. 1.093/90, de 30 de abril de 1990 se creó una Comisión con el cometido de elaborar un proyecto de calificaciones y ascensos del personal municipal atento al extenso lapso en que no se realizan promociones;

RESULTANDO: 1o.) que en una primera instancia y a efectos de que los funcionarios tomaran conocimiento de las pautas de conducta por las cuales serán calificados, la referida Comisión elaboró el texto de los factores de calificación el que fue aprobado por Resolución No. 3.032/90, de 6 de agosto de 1990;

2o.) que el 12 de junio último, dicha Comisión eleva para su consideración el Proyecto de Reglamento de Ascensos y Calificaciones por el cual podrían ponerse en práctica las promociones de los funcionarios municipales;

CONSIDERANDO: 1o.) que se comparte el -- proyecto elaborado por la mencionada Comisión;

2o.) que asimismo, procede destacar la actuación de sus integrantes, agradeciendo la colaboración prestada para la realización de tan eficiente labor;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Aprobar el Proyecto de Reglamento de Ascensos y Calificaciones elaborado por la Comisión creada por Resolución No. 1.093/90, de 30 de abril de 1990 que luce en hojas de actuación administrativa Serie Fz, Nos. 886639 886641, 886643, 886646, 886647, 886663, 886649, 886650, 886672, - 886666, 886668, 886669, 886670, y Serie Gf, Nos. 051965, 051967, 051969.-

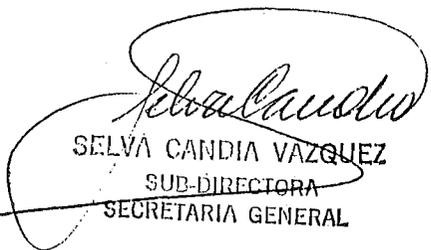
2o.- Agradecer a los integrantes de la referida Comisión la

//

colaboración prestada a tan eficiente labor disponiéndose que por Secretaría General se libere la nota respectiva y dejándose constancia en sus legajos personales.-

3o.- Comuníquese a todos los Departamentos, a la Contaduría General, al Instituto de Estudios Municipales, a la Comisión Especial de Descentralización, a la Comisión creada por Resolución No. 1.093/90, de 30/IV/90 y pase al Departamento Administrativo a sus efectos.-

(FDO.) DR. TABARE VAZQUEZ, Intendente Municipal;  
AZUCENA BERRUTTI, Secretaria General.-

  
SELVA CANDIA VAZQUEZ  
SUB-DIRECTORA  
SECRETARIA GENERAL



## PROYECTO DE REGLAMENTO DE ASCENSOS Y CALIFICACIONES

### SECCION I "DE LOS ASCENSOS"

Capítulo I : PRINCIPIOS GENERALES (Arts. 1 a 12)

Capítulo II: DE LOS SISTEMAS DE ASCENSO (Arts. 13 a 23)

Capítulo III: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES (Arts. 24 a 29)

Capítulo IV: DE LA ANTIQUEDAD COMPUTABLE (Arts. 30 a 34)

Capítulo V: DE LOS DEMERITOS (Arts. 35 a 39)

Capítulo VI: DEL PROCEDIMIENTO (Arts. 40 a 44)

### SECCION II "DE LAS CALIFICACIONES"

Capítulo I : PRINCIPIOS GENERALES (Arts. 45 a 49)

Capítulo II: DE LOS TRIBUNALES DE CALIFICACION (Arts. 50 a 61)

Capítulo III: DE LOS EVALUADORES (Arts. 62 a 68)

Capítulo IV: DEL PROCEDIMIENTO (Arts. 69 a 73)

Capítulo V: DE LOS FACTORES DE CALIFICACION (Arts. 74 a 76)

Capítulo VI: DISPOSICIONES FINALES (Arts. 77 a 84)

NIVELES DE EVALUACION

MANUAL DE INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

**Sección I**  
**De los Ascensos**  
**Capítulo I**  
**Principios Generales**

**Artículo 1** El ascenso es la promoción o 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.

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender 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.

**Artículo 2** Las promociones deberán efectuarse en el mes de junio de cada año. A tal efecto, se tomarán en cuenta los cargos vacantes existentes 1º de enero del mismo año.

No obstante, en casos especiales, el Intendente Municipal podrá disponer de que las promociones se realicen en fecha distinta a la establecida precedentemente.

**Artículo 3** Los ascensos se otorgarán dentro de cada una de las categorías funcionales y, en su caso, dentro del respectivo sub-escalafón, profesión, especialización u oficio.

Para el caso de que en alguna profesión, oficio o especialización existiera un número reducido de cargos, se podrá agrupar a estos efectos a aquellos que exijan calidades afines.

**Artículo 4** Los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro de la circunscripción administrativa en que prestan servicios y en la cual se hubiere producido la vacante o creado el cargo que se debe proveer por ascenso.

Entiéndese por prestar servicios, al hecho de revistar presupuestalmente en alguna de las categorías funcionales de la respectiva circunscripción, de acuerdo a lo previsto en el artículo siguiente.



Artículo 5o.- La Administración dispondrá, por resolución, las unidades de ascenso que existirán para los funcionarios presupuestados de la Intendencia Municipal, constituyendo, cada una de ellas, una circunscripción.

Dichas circunscripciones podrán ser modificadas hasta 30 días antes de iniciarse el período de calificaciones. Las vacantes existentes al tiempo de la correspondiente modificación, deberán ser provistas con los funcionarios que pertenecían a la circunscripción afectada por la modificación, cualquiera fuera la unidad en la que hayan quedado comprendidos.

Exceptúase de lo dispuesto precedentemente a los funcionarios que ocupan cargos en el Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo, en el cual las Divisiones constituirán respectivamente circunscripciones a los efectos del ascenso.

Artículo 6o.- El ascenso se producirá de acuerdo a la Calificación Conjugada y según los requisitos que en cada caso se establezca.

La Calificación Conjugada es el puntaje total resultante de la suma de puntos obtenidos en la Calificación de Méritos más los puntos por concepto de Antigüedad Computable menos los puntos correspondientes a Deméritos.

Artículo 7o.- El ascenso lleva implícito el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo para el que se promueva, pudiendo renunciar en forma previa y fundamentada al ascenso.

Artículo 8o.- Sólo tendrán derecho al ascenso los funcionarios titulares de cargos presupuestados.

No obstante, no tendrán derecho al ascenso los funcionarios -cualquiera fuere su antigüedad- cuyo puntaje total de Calificación de Méritos fuere inferior al 50% (cincuenta por ciento) del total máximo posible por ese concepto.

Artículo 9o.- Los ascensos se otorgarán sobre la base de la promoción al grado inmediato superior.

No obstante, si la totalidad de los cargos vacantes -

condiciones reglamentarias para ascender, deberá recurrirse a los funcionarios de mayor Calificación Conjugada del grado siguiente, y así sucesivamente. En este caso, la Administración podrá exigir el cumplimiento de una prueba de suficiencia.-

Artículo 10.- En caso de igualdad de Calificación Conjugada, se preferirá para el ascenso al funcionario que reúna el mayor puntaje por concepto de Calificación de Méritos.

Si subsistiera la igualdad, se preferirá al funcionario con mayor Antiquedad en el "grado actual".

Si aún subsistiera la igualdad, se preferirá al funcionario con mayor "antiquedad municipal" considerada la Intendencia Municipal como una unidad.

Si a pesar de lo establecido precedentemente continuara la igualdad, se realizará un concurso limitado a los funcionarios que se hallen en igualdad de condiciones para ascender.-

Artículo 11.- En los casos de ajuste de escalafones en que se hayan operado refundiciones de grados, se respetará, a los efectos de la primera promoción, la diferencia de grado que hubiere existido en la última refundición operada en los escalafones con anterioridad a la promoción de que se trate.-

Artículo 12.- Cuando concuerden para la promoción funcionarios incorporados a planillas, categorías o grados por aplicación de cualesquiera de las disposiciones concernientes a regularizaciones funcionales, con quienes con anterioridad revistaban en ellas y poseían los mismos, éstos tendrán prioridad sobre aquéllos para el ascenso.

En los casos de concurrencia entre sí de los funcionarios regularizados por aplicación de cualesquiera de dichas disposiciones, serán preferidos para el ascenso aquellos que tuvieren mejor derecho para ello con anterioridad a las respectivas regularizaciones que motivan la concurrencia.

El presente artículo no es aplicable a los funcionarios incorporados a planillas municipales con anterioridad al 10. -- fecha con conside



## CAPITULO II

### DE LOS SISTEMAS DE ASCENSO

Artículo 13.- Para la Categoría Administrativa el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Auxiliar Grado 1 a Oficial Grado 2, y de Oficial Grado 2 a Oficial Grado 3: por Calificación Conjugada.
- b) De Oficial Grado 3 a Sub Jefe Grado 4: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Jefatura.
- c) De Sub Jefe Grado 4 a Jefe Grado 5: por Calificación -- Conjugada.
- d) De Jefe Grado 5 a Secretario Grado 6: por concurso de - oposición, tomándose en cuenta la Calificación Conjugada.
- e) De Secretario Grado 6 a Sub Director Grado 7: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Dirección.
- f) De Sub Director Grado 7 a Director Grado 8: por Calificación Conjugada.
- g) De Director Grado 8 a Director de Departamento Grado 9: por Calificación Conjugada.

Artículo 14.- Para la Categoría Profesional Sub Escalafón "A" el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Profesional "A" II Grado 1 a Profesional "A" I Grado 2: por Calificación Conjugada.
- b) De Profesional "A" I Grado 2 a Sub Jefe Profesional "A" Grado 3: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso especial de Jefatura para Profesionales.
- c) De Sub Jefe Profesional "A" Grado 3 a Jefe Profesional "A" Grado 4: por Calificación Conjugada.
- d) De Jefe Profesional "A" Grado 4 a Profesional Asesor -- Grado 5: por concurso de oposición, tomándose en cuenta la Calificación Conjugada.

- e) De Profesional Asesor Grado 5 a Sub Director Profesional Grado 6: por Calificación Conjugada, previa aprobación - del curso de Dirección.
- f) De Sub Director Profesional Grado 6 a Director Profesional o Profesional Asesor "A" Grado 7: por Calificación - Conjugada.
- g) De Director Profesional o Profesional Asesor "A" Grado 7 a Director Profesional de Departamento Grado 8: por Cali-  
ficación Conjugada.

Artículo 15.- Para la Categoría Profesional Sub Escalafón - "B" el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Profesional "B" II Grado 1 a Profesional "B" I Grado 2: por Calificación Conjugada.
- b) De Profesional "B" I Grado 2 a Sub Jefe Profesional "B" Grado 3: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso especial de Jefatura.
- c) De Sub Jefe Profesional "B" Grado 3 a Jefe Profesional - "B" Grado 4: por Calificación Conjugada.

Artículo 16.- Para la Categoría Técnica el sistema de as-  
censo será el siguiente:

- a) De Auxiliar Técnico Grado 1 a Oficial Técnico Grado 2 y de Oficial Técnico Grado 2 a Oficial Técnico Grado 3: - por Calificación Conjugada.
- b) De Oficial Técnico Grado 3 a Sub Jefe Técnico Grado 4: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso de Jefatura.
- c) De Sub Jefe Técnico Grado 4 a Jefe Técnico Grado 5: por Calificación Conjugada.-

Artículo 17.- Para la Categoría Especializada el sistema - de ascenso será el siguiente:

- a) De Auxiliar Especializado Grado 1 a Oficial Especializa-  
do Grado 2 y de Oficial Especializado Grado 2 a Oficial Especializado Grado 3: por Calificación Conjugada.

- b) De Oficial Especializado Grado 3 a Sub Jefe Especializado Grado 4: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso de Jefatura.
- c) De Sub Jefe Especializado Grado 4 a Jefe Especializado -- Grado 5: por Calificación Conjugada.

Artículo 18..- Para la Categoría Servicios Auxiliares el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Operario Grado 1 a Oficial de 2da. Grado 2, y de Oficial de 2da. Grado 2 a Oficial de 1a. Grado 3: por Calificación Conjugada.
- b) De Oficial de 1a. Grado 3 a Sub Capataz Grado 4: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso para Capataces.
- c) De Sub Capataz Grado 4 a Capataz Grado 5: por Calificación Conjugada.
- d) De Capataz Grado 5 a Capataz General Grado 6: por Calificación Conjugada.

Artículo 19..- Para la Categoría Obrera y de Oficios el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Peón o Peón Práctico Grado 1 a Medio Oficial Grado 2, de Medio Oficial Grado 2 a Oficial de 2da. Grado 3, y de Oficial de 2da. Grado 3 a Oficial de 1a. Grado 4: por Calificación Conjugada, debiendo acreditar en su caso, idoneidad para el cargo mediante prueba de suficiencia.
- b) De Oficial de 1a. Grado 4 a Sub Capataz Grado 5: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso de Capataces.
- c) De Sub Capataz Grado 5 a Capataz Grado 6: por Calificación Conjugada.
- d) De Capataz Grado 6 a Capataz General Grado 7: por Calificación Conjugada.

Artículo 20..- Para la Categoría Docente, en todos los casos el ascenso se cumplirá por concurso de oposición y méritos, previa aprobación de los cursos correspondientes cuando así lo disponga la Administración.

Para el ascenso al Grado 3 concurrirán indistintamente los docentes que revistan en los Grados 1 y 2.

A los efectos del ascenso, los cargos de Coordinador Docente Grado 3 no tendrán en su denominación especialización o profesión.

Artículo 21.-

Para la Categoría Recaudación de Sala de Juego de Casin<sup>o</sup> el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Boletero de 2a. Grado 1 a Boletero de 1a. Grado 2: -- por Calificación Conjugada.
- b) De Boletero de 1a. Grado 2 a Auxiliar Cajero Grado 3: por Calificación Conjugada, previa aprobación del curso de Capacitación.
- c) De Auxiliar Cajero Grado 3 a Cajero Grado 4: por Calificación Conjugada.
- d) De Cajero Grado 4 a Cajero Sub Jefe Grado 5: por Calificación Conjugada, 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 Conjugada.
- f) De Cajero Jefe Grado 6 a Cajero Central Adjunto Grado 7: por Calificación Conjugada previa aprobación del Curso de Dirección.
- g) De Cajero Central Adjunto Grado 7 a Cajero Central Grado 8: por Calificación Conjugada.

Artículo 22.-

Para la Categoría Fiscalización y Vigilancia de Sala de Juego de Casinos el sistema de ascenso será el siguiente:

- a) De Auxiliar de Control Grado 1 a Fiscal de 2a. Grado 2, y de Fiscal de 2a. Grado 2 a Fiscal de 1a. Grado 3: por Calificación Conjugada.
- b) De Fiscal de 1a. Grado 3 a Inspector Grado 4: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Inspector.
- c) De Inspector Grado 4 a Oficial Grado 5: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Oficial.
- d) De Oficial Grado 5 a Jefe Grado 6: por concurso de oposición, tomándose en cuenta la Calificación Conjugada.



- e) De Jefe Grado 6 a Supervisor Grado 7: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Dirección.
- f) De Supervisor Grado 7 a Gerente Grado 8: por Calificación Conjugada.

Artículo 23.-

Para la Categoría 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 Conjugada.
- b) De Ayudante de 1a. Grado 2 a Ayudante de Pagador Grado 3: por Calificación Conjugada, previa aprobación del Curso de Pagador.
- c) De Ayudante de Pagador Grado 3 a Pagador Grado 4: por Calificación Conjugada.
- d) De Pagador Grado 4 a Jefe de Mesa Grado 5: por Calificación Conjugada, 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 Conjugada.
- f) De Jefe de Sala Grado 6 a Supervisor Profesional Grado 7: por Calificación Conjugada previa aprobación del curso de Dirección.
- g) De Supervisor Profesional Grado 7 a Gerente Profesional -- Grado 8: por Calificación Conjugada.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS ESPECIALES

Artículo 24.- Los cursos, las pruebas de suficiencia y los -- concursos se realizarán de acuerdo a las bases que oportunamente se establezcan, las que serán dadas a publicidad con -- una anticipación no menor a quince días de la fecha de realización de los mismos.

Dichas bases serán elaboradas por el Instituto de Estudios Municipales en consulta con la División Administración -- de Personal del Departamento Administrativo, con el Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo en lo que corresponda y -- con la Asociación de Funcionarios respectiva.

Artículo 25.- La aprobación de cursos constituirá un requisito necesario para acceder a la promoción cuando así esté expresamente determinado.

Todos los funcionarios con expectativa real de ascenso deberán ser convocados a participar en los cursos cuya aprobación se requiere a los efectos del ascenso al grado inmediato superior.

La aprobación del curso tendrá validez por el término de cinco años.

Artículo 26.- Las pruebas de suficiencia deberán ser rendidas por aquellos funcionarios con derecho al ascenso, y tendrán carácter eliminatorio para el caso de no obtenerse el puntaje mínimo que se establezca en las respectivas bases.

La aprobación de la prueba de suficiencia tendrá validez por el término de tres años.

Artículo 27.- Si el funcionario renunciara a presentarse o si no aprobara la prueba de suficiencia, perderá el derecho a la promoción, y se convocará a rendirla al funcionario -- que le sigue en orden de preferencia y así sucesivamente, - hasta la determinación del que posee las aptitudes necesarias o la eliminación de los candidatos en su caso.

Artículo 28.- Los concursos y las pruebas de suficiencia serán rendidos ante un Jurado integrado por tres miembros de reconocida idoneidad, uno de ellos designado por la Administración, otro por la Asociación de Funcionarios que corresponda, y el tercero electo por los funcionarios interesados siempre que éstos fueren tres o más. De ser menos de tres, - el tercer miembro también será designado por la Administración.

Asimismo la Administración procederá a designar a los otros miembros, cuando ellos no hayan sido designados dentro de los 15 días de formulada la correspondiente convocatoria.

Artículo 29.- El fallo del Jurado deberá ser fundado y determinará si el funcionario posee o no las aptitudes necesarias para desempeñar las funciones del cargo que debe proveerse.



## CAPITULO IV

### DE LA ANTIGUEDAD COMPUTABLE

Artículo 30.— Los valores por Antigüedad se computarán de acuerdo a los siguientes rubros:

a) ANTEGÜEDAD MUNICIPAL: 0.10 (diez centésimos) por cada mes o fracción superior a quince días de antigüedad en la Administración Municipal, tomada en su conjunto, la que se computará desde la fecha de ingreso o del último reingreso en su caso, salvo excepciones previstas expresamente.

b) ANTEGÜEDAD EN EL GRADO ACTUAL: 0.30 (treintacentésimos) por cada mes o fracción superior a quince días de permanencia en el grado en el que revista presupuestalmente.

No se consideran como reingresos a los efectos de esta norma, las permutas de cargos, las regularizaciones dispuestas al amparo de cualesquiera de las disposiciones concernientes a regularizaciones funcionales, los cambios de categoría funcional o de circunscripción --- en la Administración Municipal.

Artículo 31.— Los cambios de circunscripción, categoría -- y/o grado, originados por disposiciones de carácter general, no ocasionarán la pérdida de las respectivas Antigüedades.

Artículo 32.— A los funcionarios que cesaron por razones - políticas, gremiales, ideológicas o de mera arbitrariedad, y luego fueron restituidos a sus cargos de origen en la Intendencia Municipal, se les computará el lapso en que per-

manecieron alejados de sus funciones en el cálculo de la Antigüedad a tomarse en cuenta en las promociones respectivas.

Artículo 33.- La antigüedad en la Administración Municipal de los funcionarios provenientes de AMDET, se computará a partir del 28 de diciembre de 1947 o de su ingreso, si hubiera sido posterior.

Artículo 34.- A los funcionarios que hubieran sido objeto de sucesivos contratos, conformando una relación funcional sin solución de continuidad, se les computará como antigüedad en la Administración la generada en el total del período considerado, cualquiera haya sido la denominación dada a los mismos, antigüedad que, en su caso, se sumará a la antigüedad que ostentan en calidad de prespuestados.

Quedan exceptuados los períodos correspondientes a contratos de arrendamiento de obra, empresas unipersonales o becas.

#### CAPITULO V DE LOS DEMERITOS

Artículo 35.- Serán considerados como "deméritos" las sanciones y las inasistencias, registradas durante el período a calificar, las que se puntuarán de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) Observación por escrito.....0.70 (setenta centésimos de punto)
- 2) Suspensiones:
  - a) de uno a tres días.....2.80 (dos puntos con ochenta centésimos)
  - b) de cuatro a cinco días.....6.00 (seis puntos)
  - c) de seis a diez días.....17.00 (diez y siete puntos)
  - d) de once a quince días.....25.00 (veinticinco puntos)
  - e) de diez y seis días en adelante..30.00 (treinta puntos)a los que se sumará un punto por cada día que supere los 16.
- B) INASISTENCIAS
  - a) hasta tres días.....0.70 (setenta centésimos de punto) por cada día de inasistencia.



- b) hasta cinco días.....1.00 (un punto) por cada día de inasistencia.
- c) a partir del sexto día.....1.40 (un punto con cuarenta centésimos) 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.

Artículo 36. - Sólo se tendrán en cuenta las sanciones que hayan sido aplicadas dentro del período a computar aún cuando los hechos que las hayan motivado hubieran sido anteriores o se hubieran producido dentro de ese lapso:

Artículo 37. - 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.

Artículo 38. - Las inasistencias de los funcionarios que tengan su origen en interrupción de las actividades por motivos de carácter gremial, no generarán puntos deducibles a los efectos de los ascensos.

Artículo 39. - Entre el 10. y el 10 de cada mes los distintos servicios, sin excepción, deberán comunicar al Servicio de Recursos Humanos el movimiento y asistencia de sus funcionarios, ajustado al siguiente orden:

- a) Faltas con aviso;
- b) Faltas sin aviso;
- c) sanciones aplicadas;

A estos efectos, antes del 20 de cada mes el Servicio de Recursos Humanos elevará al Departamento Administrativo la nómina de los servicios omitidos, y dicho Departamento propondrá en su inmediato acuerdo con el Intendente Municipal las sanciones que correspondan.

CAPITULO VI  
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 40.- Antes del 10. de marzo de cada año, el Servicio de Recursos Humanos dará cuenta al Departamento Administrativo de los cargos vacantes existentes al 10 de enero en cada una de las Categorías Funcionales con especificación de los sub-escalafones, profesiones, especializaciones u oficios por Servicio.-

Se deberá informar, además, los concursos que deban realizarse y la nómina de los funcionarios con derecho a participar en ellos, y el Departamento Administrativo fijará las fechas en que deban efectuarse los mismos.

Artículo 41.- Realizados los concursos o las pruebas de suficiencia en su caso, y formuladas las calificaciones, el Servicio de Recursos Humanos realizará los respectivos Proyectos de Promociones, los que serán puestos de manifiesto por el término de diez días en sitios visibles de todos los Servicios, con la advertencia de que los funcionarios que se consideren con mejor derecho al ascenso deberán formular sus observaciones dentro del término del manifiesto.

Artículo 42.- Las observaciones se presentarán ante el Servicio de Recursos Humanos, el que sustanciará las mismas. En caso de que asista razón al o a los funcionarios, se formulará el Proyecto sustitutivo, el que será publicitado y se tramitará de igual manera que el original.

Artículo 43.- Cumplidos los trámites anteriores, los Proyectos de Promociones serán remitidos al Departamento Administrativo para el dictado de la resolución correspondiente.

Artículo 44.- Resueltas las Promociones por el Intendente Municipal, se procederá a notificar la resolución que las disponga a todos los funcionarios que tengan interés directo en las mismas, sin perjuicio de su publicación para conocimiento general.



## SECCION II

### DE LAS CALIFICACIONES

#### CAPITULO I

##### PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 45.- La calificación es la determinación de los méritos por la actuación cumplida dentro del período a calificar, de acuerdo a cada uno de los factores a tener en cuenta, y tiene por finalidad ser uno de los elementos que sirven de base para el ascenso, incentivando el perfeccionamiento de los funcionarios y el desarrollo de comportamientos ajustados al nivel, naturaleza y características de los cargos y de las funciones y cometidos atribuidos a los mismos.

Artículo 46 - Los funcionarios de la Intendencia Municipal de Montevideo, presupuestados y contratados y los funcionarios de otros organismos en comisión en la Intendencia, serán calificados conforme a lo dispuesto por la presente Sección, salvo las excepciones siguientes:

- a) Los funcionarios que ocupan cargos políticos y de particular confianza, el Contador General Municipal, y los que se desempeñan como Secretarios de los mismos siempre que no sean titulares de cargos presupuestados.
- b) Los funcionarios que tengan una antigüedad inferior a 180 (ciento ochenta) días, computados desde su ingreso o reingreso a la Administración Municipal.
- c) Los funcionarios que no hayan ejercido funciones por un lapso de 180 (ciento ochenta) o más días, continuos o alternados, durante el período a calificar.
- d) El personal "en comisión" fuera del Gobierno Departamental.
- e) El personal contratado para tareas específicas con retribuciones superiores a las correspondientes al grado inferior del escalafón respectivo.

Artículo 47.- El período de Calificación de Méritos comprenderá los doce meses que van desde el 1o. de julio de un año hasta el 30 de junio del año siguiente.

Artículo 48.- Entre los meses de julio y octubre de cada año, se realizarán las Calificaciones de Méritos correspondientes al período inmediato anterior.

Artículo 49.- La referida Calificación de Méritos se realizará por cada una de las Categorías Funcionales y, en su caso, por cada sub-escalafón, profesión, especialización u oficio, dentro de la circunscripción respectiva.

Los funcionarios que por resolución del Intendente realicen tareas diversas a las de sus categorías y/o presten servicios en circunscripciones diferentes a las que revistan, serán calificados por el Tribunal correspondiente a la circunscripción y/o categoría en que se desempeñan.

A tales efectos, se constituirán Tribunal de Calificación de Primer y Segundo Grado, en la forma que se establece en el Capítulo siguiente.

## CAPITULO II DE LOS TRIBUNALES DE CALIFICACION

A) DE LOS TRIBUNALES DE CALIFICACION DE PRIMER GRADO.

Artículo 50.- Los Tribunales de Calificación de Primer Grado se constituirán por cada Departamento y según las Categorías Funcionales y, en su caso, sub-escalafón, profesión, especialización u oficio que existieran en el mismo.

No obstante, podrán también constituirse por circunscripciones cuando la dimensión de éstas así lo requiera.

Artículo 51.- Tales Tribunales tendrá por cometido:

- a) Realizar las Calificaciones de Méritos de los funcionarios que correspondan a su respectivo ámbito.
- b) Sustanciar las observaciones que presenten los funcionarios contra la calificación otorgada.

Artículo 52. - Dichos Tribunales se integrarán con tres miembros titulares y doble número de suplentes, los que serán designados antes del 1o. de agosto de cada año de la siguiente forma:

- a) El presidente y sus dos suplentes serán designados por el Director General del Departamento respectivo.
- b) Un miembro titular y sus dos suplentes designados por la Asociación más representativa de los funcionarios a calificar.
- c) Un representante directo de los funcionarios a calificar, elegido por voto secreto entre los funcionarios de la respectiva categoría funcional y, en su caso, del sub-escalafón, profesión, especialización u oficio.



Cuando se trate de la calificación de los funcionarios titulares de grado 6, 7, 8 y 9 de la Categoría Administrativa, 5, 6, 7 y 8 de la Categoría Profesional "A", 5, 6 y 7 de la Categoría Obrera y de Oficios, 5 y 6 de la Categoría de Servicios Auxiliares, y 6, 7 y 8 de las Categorías Fiscalización y Vigilancia de Sala de Juego de Casinos, Recaudación de Sala de Juegos de Casinos y Técnicos Profesionales de Sala de Juego de Casinos, este representante será elegido por los integrantes de cada uno de los grupos referidos.

Cuando se trate de la calificación de los funcionarios comprendidos en los demás grados de las Categorías aludidas o de otras, este representante será elegido por el conjunto de los titulares de los cargos respectivos.

En cada elección se votará por un titular y dos suplentes.

Artículo 53. - Los miembros referidos en los literales b) y c) del artículo anterior deberán pertenecer a la Categoría Funcional y, en su caso, sub-escalafón, profesión, especialización u oficio de los funcionarios a calificar por el respectivo Tribunal. Asimismo, deberán registrar una antigüedad mayor de un año en el departamento, no haber sido objeto de suspensión superior a catorce días en el período a calificar y no haber estado alejado de sus funciones en dicho departamento por más de 90 (noventa) días continuos o alternados durante el mismo período.

Artículo 54. - Antes del 10. de julio de cada año el Servicio de Recursos Humanos convocará a elecciones a efectos de lo previsto en el lit. c) del artículo 52.

Dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la convocatoria deberá procederse a la designación y elección de los miembros señalados en los literales b) y c) del artículo 52.

De no cumplirse con lo establecido en el inciso anterior, el Director General del Departamento que corresponda procederá a designarlos de oficio.

Artículo 55. - La nómina de candidatos se confeccionará con los nombres de los funcionarios propuestos, previa aceptación por escrito de los mismos. Las propuestas contendrán hasta un máximo de 3 nombres y podrán ser formuladas por cualquiera de los funcionarios con derecho a participar en el acto electoral.

El voto será secreto y personal, y cada votante señalará en la nómina de candidatos hasta tres nombres.

Artículo 56. - Las mesas receptoras de votos se integrarán con 3 funcionarios designados por el Departamento respectivo que no figuren en la lista de candidatos.

Estas mesas deberán labrar un Acta de apertura y otra

de clausura del acto eleccionario, y llevarán un listado ordinal de votantes. Terminada la votación, realizarán el escrutinio y procederán al recuento de votos para cada uno de los candidatos.

Resultarán electos, como titular, el candidato más votado, y como suplentes, quienes ocupen el segundo y tercer lugar. En caso de empate, se preferirá al funcionario de mayor grado y en segunda instancia al de mayor antigüedad en la Categoría Funcional o, en su caso, sub-escalafón, profesión, especialización u oficio.

De todo lo actuado se dejará constancia en el Acta de clausura, la que será entregada con toda la documentación utilizada al Servicio de Recursos Humanos.

#### B) DE LOS TRIBUNALES DE CALIFICACION DE SEGUNDO GRADO.

Artículo 57.- Los Tribunales de Calificación de Segundo Grado se constituirán por cada una de las categorías funcionales y, en su caso, sub-escalafón, profesión, especialización u oficio que existiere en las mismas.

Artículo 58.- Tales Tribunales tendrán por cometido:

- a) Unificar los criterios de calificación e instruir a los Tribunales de Primer Grado respecto a los mismos.
- b) Refrendar las Actas de los Tribunales de Calificación de Primer Grado cuando verificaren que se ha cumplido correctamente con los procedimientos indicados en este reglamento. En caso contrario, deberán solicitar al respectivo Tribunal que se revea el procedimiento observado. En ningún caso podrán modificar las calificaciones en forma individual.
- c) Entender en las solicitudes de reconsideración de las calificaciones en caso de que el Tribunal de Calificaciones de Primer Grado deniegue expresa o tácitamente las observaciones formuladas.
- d) Asesorar en todos los temas relativos a promociones y calificaciones de las respectivas Categorías Funcionales.



Artículo 59.- Dichos Tribunales se integrarán con tres miembros y doble número de suplentes, los que serán designados antes del 31 de diciembre de cada año, e intervendrán en los procesos de promociones y calificaciones del año siguiente.

Sus miembros serán designados de la siguiente forma:

- a) El Presidente y sus dos suplentes directamente por el Intendente Municipal.
- b) Un miembro titular y sus dos suplentes por la Asociación más representativa de los funcionarios a calificar.
- c) Un miembro titular y sus dos suplentes por el Intendente Municipal de entre los titulares electos ese mismo año, de acuerdo al lit. c) del artículo 52, que integran los Tribunales de Calificación de Primer Grado de la correspondiente Categoría Funcional y, en su caso, sub-escalafón, profesión, especialización u oficio.

Los miembros referidos en los literales b) y c) deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 53. En caso de que durante el período de actuación dichos funcionarios incurran en las situaciones previstas en el mencionado artículo, serán automáticamente relevados de esta función, debiendo designarse un nuevo miembro por el mismo procedimiento.

#### C) NORMAS COMUNES A LOS TRIBUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.

Artículo 60.- Los miembros de los Tribunales no podrán renunciar a sus cargos, salvo por causa debidamente justificada y, de la misma forma, podrán abstenerse de emitir opinión en casos específicos. Dicha abstención será preceptiva en caso de considerarse su propia calificación.

Asimismo, podrán ser recusados por motivos fundados dentro de los tres días siguientes a la notificación de su designación.

El jerarca en cada caso, decidirá inapelablemente sobre la renuncia, abstención o recusación planteada.

Artículo 61.- Los Tribunales funcionarán con la totalidad de sus integrantes, convocándose a los suplentes en orden

preferencial cuando correspondiere, y aplicándose en su caso lo previsto en el último inciso del artículo 52.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, -- y si hubiere empate, decidirá el voto del Presidente. El Secretario será designado también por mayoría simple.

### CAPITULO III

#### DE LOS EVALUADORES

Artículo 62.- Los funcionarios con personal subordinado podrán ser designados como evaluadores, debiendo en este caso realizar un informe semestral sobre el desempeño de cada uno de los funcionarios infraordinados, en los períodos comprendidos entre el 10. de julio y el 31 de diciembre y el 10. de enero y el 30 de junio del año siguiente.

Al 10 de enero y al 10 de julio de cada año deberán elevar sus informes al Servicio de Recursos Humanos por medio del Servicio respectivo.

Artículo 63.- Si dentro de los plazos previstos en el artículo anterior no se diere cumplimiento a lo dispuesto, y sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder --a cuyo efecto se iniciarán los procedimientos pertinentes-- el superior inmediato del evaluador producirá el informe de actuación funcional y lo elevará al Servicio --de Recursos Humanos por el Servicio respectivo dentro de los diez días siguientes.

Artículo 64.- Cuando por motivos justificados el evaluador no pudiera efectuar la evaluación, 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.

Artículo 65.- Los evaluadores serán designados antes del 10. de mayo de cada año por los Directores Generales de Departamento, a propuesta de los Directores de los Servicios, comunicándose dichas designaciones al Servicio de Recursos Humanos.

Los evaluadores no podrán renunciar a su designación.



Artículo 66. - La designación del evaluador deberá ser notificada por el jerarca de cada Servicio a todo el personal a ser evaluado por aquél.

Artículo 67. - Cuando un funcionario hubiera tenido sucesivamente más de un evaluador en el período de evaluación, el último elevará el informe de actuación, requiriendo la opinión de los evaluadores anteriores. No obstante, los informes de actuación se formularán solamente por aquellos evaluadores bajo cuya dependencia hubiese actuado el funcionario durante un lapso mínimo de dos meses dentro del período que abarque la evaluación.

Artículo 68. - La evaluación será formulada según las pautas que fije el Departamento Administrativo.

#### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 69. - Las Calificaciones de Méritos se harán en los respectivos formularios, determinando el puntaje de los distintos factores, de acuerdo con las normas de este reglamento.

A tales efectos, el Tribunal de Calificación de Primer Grado tendrá en cuenta las evaluaciones recibidas, pudiendo consultar personalmente a los evaluadores, así como a otros funcionarios que entiendan puedan aportar elementos de juicio útiles a los efectos de la calificación.

Artículo 70. - Las Calificaciones deberán hacerse en triplicado, en los formularios que proporcionará con la debida anticipación el Servicio de Recursos Humanos y deberán quedar finalizadas en el plazo máximo de 20 días. Los formularios deberán ser firmados por el Presidente y Secretario de los respectivos Tribunales, y remitidos dos de ellos a los Tribunales de Segundo Grado, los que dentro del plazo de diez días de recibidos deberán proceder a refrendarlos o a devolverlos con las observaciones que entendieren pertinentes.

En caso de que transcurriera dicho plazo sin que el Tribunal de Segundo Grado se pronunciara, las calificacio--

nes se considerarán definitivamente aprobadas, y los formularios se remitirán al Servicio de Recursos Humanos.

Artículo 71 - Recibidos los formularios por el Servicio de Recursos Humanos, éste procederá a confeccionar los Cuadros de Puntaje de todas las Categorías Funcionales y, en su caso, por sub-escalafón, profesión, especialización u oficio, ubicando a los funcionarios por orden decreciente dentro de cada circunscripción y grado, de acuerdo a la respectiva Calificación Conjugada, y teniendo en cuenta lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de este reglamento.

Los referidos Cuadros de Puntaje contendrán los siguientes datos:

- a) Puntos por concepto de Calificación de Méritos.
- b) Puntos por concepto de Antigüedad Computable.
- c) Puntos a deducir por "deméritos".
- d) Puntaje final de la Calificación Conjugada.

Los Cuadros de Puntaje serán puestos de manifiesto por el término de cinco días en sitios visibles de todos los Servicios en lugar y horario que será publicitado a través de los mismos Servicios.

Durante el término del manifiesto, se entregará personalmente a los funcionarios, copia de sus respectivos formularios.

Artículo 72 - Los funcionarios podrán presentar observaciones a sus calificaciones ante el Tribunal de Calificaciones de Primer Grado dentro de los diez días siguientes al vencimiento del término del manifiesto.

Asimismo dentro del mismo plazo podrán presentar observaciones por los puntos por antigüedad y deméritos ante el Servicio de Recursos Humanos.

La observación se hará en papel común y deberá ser fundada, debiendo resolverse por el referido Tribunal en forma circunstanciada dentro de los quince días de presentado. En caso de que el Tribunal no se pronuncie en el plazo pre-



Visto, se reputará confirmada la calificación otorgada, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir por esta omisión.

Artículo 73. - En caso de denegatoria expresa o ficta, el funcionario podrá solicitar dentro de los 10 días, la reconsideración de su calificación ante el Tribunal de Calificaciones de Segundo Grado, el que, en este caso, requerirá del Tribunal de Calificación de Primer Grado los antecedentes respectivos. El Tribunal deberá expedirse dentro del plazo de 15 días, reputándose como confirmatoria ficta su falta de pronunciamiento en el término referido. Si el fallo modificara la calificación observada, la nueva calificación deberá ponerse de manifiesto por el término de 5 días.

#### CAPITULO V

#### DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo 74. - La Calificación de Méritos se efectuará de acuerdo a los siguientes factores:

- A) RENDIMIENTO. Este factor se refiere a la cantidad de trabajo producido. Ponderese la rapidez en la ejecución de la labor, si la mantiene al día o se retrasa. Considere en este análisis la confianza que se le tiene para la entrega del trabajo.
- B) CALIDAD DEL TRABAJO. Este factor se refiere a la ejecución del trabajo en términos de precisión, nitidez y eficiencia. Ponderese la aceptación de su trabajo con respecto al vecino, superiores y compañeros. Califíquese la presencia o ausencia de errores, y su frecuencia o incidencia.
- C) RESPONSABILIDAD. Este factor se refiere al grado de compromiso personal con que asume y lleva a cabo las obligaciones de su cargo, lo cual se traduce en la oportuna entrega de los trabajo.
- D) INTERES E INICIATIVA. Este factor se refiere al grado de interés y motivación por el trabajo, y al deseo de

superación personal, así como la habilidad para proponer nuevos sistemas y procedimientos.

- B) COOPERACION. Este factor se refiere a la colaboración -- que presta en forma espontánea y eficaz con otras personas y grupos de trabajo, ya sea en la unidad a que pertenece o fuera de ella, para la obtención de buenos resultados.
- F) DISCIPLINA. Este factor se refiere al cumplimiento de normas reglamentarias y de las decisiones emanadas de las autoridades competentes.
- G) RELACIONES DE TRABAJO. Este factor se refiere a las relaciones de trabajo que mantiene con sus superiores, compañeros y vecinos. Ponderése si es o no prudente; y si causa problemas con su actitud o malos hábitos en el trabajo.
- H) ASIDUIDAD Y/O PERMANENCIA EN LA FUNCION. Este factor se refiere a la asistencia, puntualidad, y permanencia en la asignada.
- I) HABILIDAD PARA LA SUPERVISION. Este factor se refiere a la aptitud para lograr resultados a través del trabajo de los subordinados, con capacidad para administrarlos - y orientarlos para una adecuada acción de conjunto.

Artículo 75. - Los factores señalados en el artículo anterior se graduarán en cinco niveles, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución No. 3.032/90, de 6 de agosto de 1990, que forma parte de este reglamento.

Artículo 76. - La Administración, por resolución que formará parte de este reglamento, fijará para las distintas Categorías Funcionales y grados, los coeficientes a través de los cuales se ponderará la significación de cada uno de los factores en el total de la calificación.

En ningún caso se podrán modificar los coeficientes -- con posterioridad al inicio del período anual de calificación.



## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77.- Las dudas que pudieren suscitarse con respecto a la aplicación y puesta en práctica de este reglamento, serán sometidas a conocimiento del Departamento Administrativo, el que previo dictamen del Departamento Jurídico, someterá el punto a resolución del Intendente Municipal.

Artículo 78.- Se aprueba el Manual de Instrucciones y Recomendaciones que se anexa a este reglamento y se considera parte integrante del mismo a todos sus efectos.

Artículo 79.- El Instituto de Estudios Municipales, en coordinación con la División Administración de Personal, realizará los programas de capacitación destinados a los funcionarios encargados de la aplicación de este reglamento, el que será difundido por intermedio del Servicio de Recursos Humanos.

Artículo 80.- La redacción y confección de los formularios que fueren necesarios para la aplicación de este reglamento, serán efectuadas por el Departamento Administrativo.

Artículo 81.- Todos los plazos previstos por este reglamento se computarán en días corridos, quedando suspendidos durante los días feriados de carnaval y la semana de turismo.

Artículo 82.- Los cometidos asignados por este Reglamento al Servicio de Recursos Humanos serán realizados en el Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo por su Oficina de Personal y Contralor de Servicios.

Artículo 83. A todos los efectos de la Calificación, los funcionarios integrantes de la Categoría de Altos Ejecutivos serán considerados dentro de la Categoría Profesional, siendo elegibles y electores de representantes en los Tribunales respectivos, en el grupo al que se refiere el inciso 2o. del literal c) del artículo 52.

Artículo 84.- (Transitorio)

A los efectos de la primera promoción a realizarse con posterioridad a la aprobación de este reglamento, no regirá lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 5o. Tampoco regirán necesariamente los requisitos del curso previo y/o la prueba de suficiencia, debiendo en todo caso establecerse otros mecanismos que aseguren igual finalidad.

Asimismo, para la primera calificación a realizarse -- después de aprobado el presente reglamento, el período de calificación a tomarse en cuenta y la fecha de integración de los Tribunales podrá no ajustarse a los plazos establecidos en aquél.

Tampoco se requerirá la designación previa de los evaluadores, debiendo no obstante recaer ésta en los funcionarios que tengan personal bajo su dependencia.

LISTA DE PONDERACION

FACTOR A: RENDIMIENTO

1. Rendimiento muy bajo, muestra lentitud, comete errores con frecuencia y utiliza el tiempo en asuntos ajenos al trabajo. Carece de responsabilidad.	2. Rendimiento bajo. Es lento y ocasiona problemas con su lentitud. No es constante en su labor.	3. Rendimiento adecuado cumple con la tarea que se encomienda de manera normal. Entrega el trabajo en el tiempo previsto.	4. Rendimiento muy bueno. La cantidad de trabajo es alta. Labora con rapidez y aprovecha al máximo la jornada de trabajo. Muy seguro en la entrega del trabajo.	5. Rendimiento excepcionalmente bueno, condiciones sobresalientes en rapidez y seguridad en el trabajo.
---	--	---	---	---

FACTOR B: CALIDAD DE TRABAJO

1. Calidad de trabajo mala, comete errores con frecuencia. Su trabajo no tiene aceptación, en ocasiones debe repetirse. Es extremadamente descuidado.	2. Calidad de trabajo mediocre. Comete errores con alguna frecuencia, lo cual produce atrasos y quejas. Frecuentemente corrige su trabajo.	3. Calidad de trabajo buena, labora con eficiencia y seguridad. Comete errores de manera ocasional. Su trabajo no presenta inconvenientes.	4. Calidad de trabajo muy buena. Mucha seguridad, eficiencia y nitidez. Labora con orden, es cuidadoso.	5. Calidad de trabajo excepcionalmente bueno, excelente seguridad y constante en el trabajo.
---	--	--	---	--

FACTOR C: RESPONSABILIDAD

1. Trabaja en forma descuidada, y no se compromete con las obligaciones de su cargo. Necesita control constante.	2. Es irregular en la forma en que asume sus obligaciones, a menudo necesita ser controlado.	3. Cumple en forma adecuada con su trabajo.	4. El nivel de compromiso que asume con sus obligaciones es superior al normalmente exigido.	5. Asume sus obligaciones en forma excelente superando ampliamente las exigencias.
--	--	---	--	--



PUNTAJE DE PONDERACION

FACTOR D: INTERES E INICIATIVA

1.	No demuestra ningún interés por su trabajo, al cual no dedica la atención debida. No realiza esfuerzos por mejorar. Carece de iniciativa.	3.	Su trabajo le satisface, y se preocupa por prepararse mejor para aumentar su capacidad y eficiencia. Posee habilidad para enfrentarse a los problemas de su trabajo, y propone soluciones.	4.	Demuestra gran interés y motivación por el trabajo, incluso el no habitual. Su afán de superación es excelente. Ofrece ideas y sugerencias significativas.	5.	Demuestra gran interés y motivación por el trabajo, incluso el no habitual. Su afán de superación es excelente. Ofrece ideas y sugerencias significativas.
----	---	----	--	----	--	----	--

FACTOR E: COOPERACION

1.	Le molesta cooperar y con su actitud provoca tensiones que deterioran las relaciones de trabajo.	3.	Normalmente colabora con otras personas dentro de las exigencias que le imponen las obligaciones de su cargo.	4.	Posee espíritu de equipo. Procura favorecer la labor ajena poniendo habitualmente sus conocimientos y trabajo a disposición de los demás.	5.	Coopera en forma voluntaria, con funcionarios y vecinos, logrando resultados excelentes que contribuyen a mantener un buen clima de trabajo que redundará en beneficio del servicio.
----	--	----	---	----	---	----	--

FACTOR F: DISCIPLINA

1.	Indisciplinado, lo cual ocasiona problemas. Carece de respeto a los demás.	3.	Acata los reglamentos e instrucciones.	4.	Muy disciplinado y respetuoso con las normas generales.	5.	Especialmente respetuoso con las disciplinas y las normas.
----	--	----	--	----	---	----	--

PUNTAJE DE PROMERACION

FACTOR G: PERIENCIAS DE TRABAJO

1.	2.	3.	4.	5.
Ocasiona problemas por su descortesía en el trabajo con los demás. Su relajación de trabajo es pésima, no es discreto y carece de tacto.	En ocasiones ofrece un tratamiento inadecuado al vecino. Poco discreto no está integrado al Servicio.	Posee habilidades para tratar a los compañeros y al vecino. Es discreto y sociable. Es cordial en el trabajo.	Muy cortés con los compañeros y al vecino. Inspira mucha confianza. Es muy discreto y sociable.	Excelente compañero de habilidades excepcionales para tratar a los demás. Su discreción, cordialidad y sociabilidad poseen características sobresalientes.

FACTOR H: ASIDUIDAD Y/O PUNTUALIDAD EN LA FUNCION

1.	2.	3.	4.	5.
Constantemente llega tarde. Falta habitualmente a su trabajo sin justificación. Permanente se ausenta en horas de trabajo.	Su asistencia y puntualidad no son satisfactorias. Frecuentemente se ausenta en horas de trabajo, sin justificación.	Cumple con puntualidad. Su asistencia es satisfactoria. Esporádicamente se ausenta en horas de trabajo, sin justificación.	Muy buena asistencia y puntualidad. No se ausenta en horas de trabajo.	Piñoso cumplidor de las normas de asistencia y puntualidad. No se ausenta en horas de trabajo.

FACTOR I: HABILIDAD PARA LA SUPERVISION

1.	2.	3.	4.	5.
La falta de coordinación con que realiza los trabajos, indica carencia de planificación y/o es injusto en el trato con su personal. No ocupándose de capacitarlo. No logra el apoyo de los subordinados.	No impone regularmente su autoridad y a veces no logra el apoyo de sus subordinados. En ocasiones es parcial en el trato con ellos y la capacitación que efectúa es irregular, deficiente sobre todo a presiones externas.	Logra con esfuerzos el apoyo de su personal, no que se trata de en un nivel satisfactorio de eficiencia. Adopta en general actitudes imparciales en el trato con sus subordinados y los capacita ocasionalmente.	Obtiene naturalmente el respeto y la confianza de su personal, logrando una mayor eficiencia. Es preciso y objetivo en el trato con sus subordinados y se precupura de capacitarlos de acuerdo con las necesidades específicas.	Obtiene el máximo apoyo de sus subordinados, logrando una justa posición de liderazgo y eficiencia. Mantiene constantemente actitudes justas e imparciales. Capacita a su personal en forma permanente.



## MANUAL DE INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

### 1. Objetivos del Sistema de Calificaciones

El presente Manual tiene por objeto instrumentar el proceso de calificación de los funcionarios de la Intendencia Municipal de Montevideo, a fin de facilitar la ejecución de los conceptos y principios básicos enunciados en el Reglamento respectivo.

Fundamentalmente, las calificaciones procuran medir periódicamente el desempeño de los funcionarios en sus cargos. En tal sentido, conviene sentar algunas consideraciones así como los objetivos prioritarios del sistema de calificaciones.

a) la calificación se utilizará básicamente como antecedente para los ascensos de los funcionarios. Sin perjuicio de ello las informaciones recogidas en el proceso de calificación, también servirán para lograr mejores decisiones en aspectos de selección, adiestramiento, remuneraciones, disciplinas, etc.

b) el énfasis en el proceso de calificaciones, debe orientarse a considerar en forma prioritaria el desempeño de los funcionarios en términos de eficiencia. De esta manera, los factores de rendimiento y calidad de trabajo pasan a tener las ponderaciones más altas dentro de la lista de factores de calificación establecidos.

c) se da mayor peso relativo a la eficiencia, porque constituye una herramienta esencial para estimular el desarrollo de una mejor administración por objetivos. Es así conveniente que, para la medición del desempeño de cada funcionario el superior inmediato emita un documento que indique, en forma clara, las principales metas generales y específicas que deberán cumplirse por cada funcionario en su trabajo durante el período de calificación. Esta información constituirá en definitiva un plan de trabajo y al mismo tiempo, un compromiso del funcionario respecto del cual, al final del período, se confrontará con los resultados reales de trabajos obtenidos.

d) se recomienda, además, el registro permanente por parte de los evaluadores, de aquellas situaciones, acciones, conductas, etc., repercuten en forma positiva o negativa en la actuación del funcionario. Esta información puede ser comunicada oportunamente a los afectados, lo cual posibilita un diálogo entre jefes y subordinados, necesario para la corrección oportuna de los errores, el estímulo para un mayor desarrollo técnico y humano y, en general, para lograr una motivación permanente de los funcionarios hacia la mejor consecución de sus objetivos de trabajo.

e) es evidente que la tarea de evaluador, dadas las consideraciones



anteriores, pasa a constituirse en una obligación continua, la cual, durante el proceso de calificación, está orientada, en su cumplimiento, a lograr específicamente lo siguiente:

- ayudar a la Administración en general en el mejoramiento de la fijación de objetivos de trabajo (cuantitativos y cualitativos) por departamento, división, dirección, sección, etc., hasta las unidades primarias, vale decir, los cargos.
- utilizar el proceso de calificaciones en forma dinámica y eficaz, permitiendo una comunicación más frecuente y productiva con el subordinado, acerca de su desempeño en el trabajo, constituyendo de esta manera un excelente mecanismo de motivación.
- influir constantemente en un mejoramiento de su propia responsabilidad y habilidad como supervisor, contribuyendo a su mejor productividad y al incremento de la calidad de la función "dirección de personal" de la organización.

## 2. Normas y criterios básicos

La importancia de la calificación, tanto en sus aspectos administrativos, técnicos como motivacionales, hace necesario que durante el proceso de evaluación del desempeño del funcionario, el evaluador ejecute un trabajo serio y responsable, de acuerdo a los objetivos del sistema para lo cual es conveniente que tome en cuenta las siguientes normas generales.

- a) dar a conocer a comienzos de cada período, lo que espera del funcionario en términos de rendimiento, responsabilidad, cooperación, etc., y en general, todas aquellas exigencias traducidas en metas generales y específicas que constituirán su carga de trabajo, de acuerdo con cuyos resultados se lo calificará al final del período.
- b) comunicar permanentemente al funcionario los aspectos positivos y negativos de su desempeño, explicando y analizando en forma conjunta las razones que dieron origen a tales apreciaciones y determinando a su vez los estímulos, mecanismos y medidas que permitan acentuar los aspectos positivos y eliminar los negativos.
- c) en el proceso evaluatorio es frecuente la comisión del error denominado "efecto halo", o sea calificar en general al funcionario por la característica más sobresaliente o por la más negativa. Para ello al evaluar factores de méritos especificados en el artículo 74, deben considerarse aisladamente cada uno de ellos, con total prescindencia de los demás, de manera tal que no se interfirieran entre sí los diversos aspectos de la actuación del funcionario.
- d) otro de los errores comunes que suele cometerse en las evaluacio-

nes, es lo que se denomina "error constante", o sea, evaluar a los funcionarios por un criterio rígido, muy estricto o muy indulgente, lo cual centraliza la calificación de todos los funcionarios en grados bien especificados. (Ej: todos buenos o todos regulares o todos excepcionales, etc.)

Este error no permite establecer diferencias normales de evaluación en el desempeño del funcionario, lo cual imposibilita la aplicación de una política de ascensos efectiva. Con el objeto de evitar el error anterior es necesario que el Tribunal discrimine obligatoriamente en la calificación de los funcionarios, la cual deberá tender a distribuirse en una dispersión normal alrededor del promedio.

e) a fin de uniformar criterios de calificaciones en todos los niveles de la organización, es necesario que, periódicamente, los calificadores y evaluadores se sometan a programas de capacitación específicos sobre la materia, los cuales tendrían por objeto intercambiar experiencia entre los propios calificadores y evaluadores, y, además reafirmar técnicamente los métodos de calificaciones y las formas de utilizarlos.

f) a los efectos de la aplicación de este Reglamento <sup>debe</sup> entenderse por evaluador el funcionario que, como consecuencia de sus funciones ga personal directamente a su cargo. La calidad de evaluador deberá ser comunicada por el jerarca de cada servicio a todo el personal su subordinado.

g) se recomienda muy especialmente a los evaluadores llevar durante el año un registro en el que se dejará constancia de todos los hechos destacados de la labor de su subordinado, ya sea positivo o negativo. Dichos registros serán guardados en lugar reservado, siendo necesario que sean llevados con asiduidad y el máximo cuidado. Las anotaciones en el registro servirán de base al informe semestral del evaluador, por lo tanto, los asientos del mismo no sólo facilitarán su labor de mismo al ayudarlo a recordar hechos o circunstancias relevantes, sin que permitirán una mayor objetividad en la confección del informe en la posterior tarea del Tribunal de Calificaciones.