

SECRETARIA

GENERAL

RES: 2.348/88

Montevideo, 12 de abril de 1988.-

VISTO: estas actuaciones relacionadas con las modificaciones introducidas por el artículo 137o. del Decreto No. 23.229, de 31/X/86, en cuanto transforma la estructura orgánico-administrativa del Departamento Administrativo, correspondiendo adecuar a la citada norma los artículos R.6.1 y R.142 Volumen II del Digesto Municipal;

RESULTANDO: 1o.) que por Resolución No. 11.017/87, de 24/XI/87, se modificó la redacción de aquéllos;

2o.) que el Servicio de Recursos Humanos, en informes de 10./II/87 y 25/II/88, señala que las atribuciones a que se refieren los incisos I) y K) del artículos R.6.1, no son de su competencia estando actualmente en la órbita del Servicio de Beneficios Funcionales;

3o.) que el Departamento Jurídico, en dictamen de 22/III/88, propone un proyecto de Resolución modificativo de las referidas normas (fs. 7 a 8);

CONSIDERANDO: que correspondería dejar sin efecto la Resolución No. 11.017/87, de 24/XI/87, y ajustar la redacción de los artículos R.6.1 y R.142, y agregar el R.6.2, Volumen II del Digesto Municipal, a la del artículo 137o. del Decreto No. 23.229, de 31/X/86;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

- 1o.- Dejar sin efecto la Resolución No. 11.017/87, de 24 de noviembre de 1987.-
- 2o.- Modificar la redacción de los artículos R.6.1 y R.142 del Volumen II del Digesto Municipal y agre-

gar el artículo R.6.2, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

"Artículo R.6.1.- El Servicio de Recursos Humanos desarrollará todas las funciones relativas a la administración de los recursos humanos municipales con excepción del Departamento de Hoteles, Casinos y Turismo. Sus cometidos principales son:

- A) Organizar el registro de todo el personal municipal;
- B) Llevar a cabo todos los trámites necesarios para el ingreso de los funcionarios;
- C) Formular y actualizar un sistema de análisis, descripción y clasificación de cargos;
- D) Evaluar e informar a los Departamentos respecto a las necesidades de personal en relación a las actividades específicas de cada dependencia;
- E) Llevar los archivos requeridos en lo referente al personal municipal;
- F) Establecer sistemas de control;
- G) Coordinar con el Instituto de Estudios Municipales, las bases para la organización de los programas y cursos de capacitación de los funcionarios, según las necesidades de los diferentes sectores;
- H) Actualizar las normas referentes al personal municipal y proponer todas las reglamentaciones necesarias;
- I) Atender y coordinar las relaciones con el personal, con la finalidad de propender a la satisfacción de sus necesidades individuales y de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.-

Artículo R.6.2.- El Servicio de Beneficios Funcionales tendrá como cometidos principales organizar y mantener todas las actividades relativas a la prestación de servicios sociales respecto de los

funcionarios municipales y entender en todo lo referente a la protección de estos en materia de seguridad e higiene laboral.-

Artículo R.142.- Tratándose de sumarios en que aparezcan involucrados funcionarios municipales, se solicitará al Servicio de Recursos Humanos, la remisión de copia de las constancias existentes en su legajo personal, la que será agregada al expediente.-

30.- Comuníquese a todos los Departamentos, a la Contaduría General y pase al Departamento Jurídico a sus efectos.-

EC. JULIO IGLESIAS ALVAREZ, Intendente Municipal;
DR. FERNANDO SCRIGNA, Secretario General.-