



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

R.4286/88

Montevideo, 10 JUN. 1988

S:4.286/88

VISTO: la necesidad de controlar el --
efectivo cumplimiento de las normas que regulan la rela-
ción funcional;

61/210-A

RESULTANDO: 1o.) que por resolución No.
4227/88 de 7 de junio de 1988 se dispuso la p^ues-
ta en marcha de las Oficinas de Personal Delegadas creadas
por el Art. 138 del Decreto No. 23.229;

Dir. 23/88

2o.) que dichas Oficinas -
tienen la función de aplicar gran parte de las normas re-
feridas al personal, a través de la recepción, procesamien-
to y registración de la información que les proporcionen-
las dependencias de los Departamentos y de la Secretaría-
General, en su caso;

CONSIDERANDO: 1o.) que para una eficaz -
acción de las citadas Oficinas, es necesario que todas las
dependencias cumplan de manera correcta y uniforme con la
normativa referente al personal, y en consecuencia corres-
ponde arbitrar los mecanismos que permitan efectuar los +
contralores adecuados;

2o.) que se estima oportu-
no que, así como existe una Dependencia que realiza audito-
rías contables y de manejo de valores, exista también una
Unidad que cumpla una función similar en materia de recur-
sos humanos puesto que en todo proceso administrativo mo-
derno y dinámico, la función de control, tal como se acepta
unánimemente por los tratadistas de la materia, resulta bá-
sica para comparar los resultados obtenidos con los espe-
rados y permite ajustar y corregir los nuevos planes a eje-
cutar;

3o.) que por tanto procede
asignar las referidas funciones de contralor a una Unidad
especializada que posea las potestades suficientes para e
cumplir los fines indicados;

4o.) que en consecuencia la Dirección -
Gr. del Departamento Administrativo estima procedente
el dictado de resolución en tal sentido;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.-Créase la Unidad de Auditoría de Personal dependiente
de la División Administración de Personal del Departa-
mento Administrativo, la que actuara en forma coordi-
nada con el Servicio de Recursos Humanos.-

2o.-Son cometidos de la Unidad:

- a)-controlar el cumplimiento de las normas de personal
en todas las dependencias municipales, sin excepción
alguna;
- b)-promover en la forma más amplia y permanente la difu-
sión y cumplimiento uniforme de las normas referidas;
- c)-indicar a los jefes de las dependencias, las medi-
das que juzgue necesarias para subsanar las omisiones
y corregir las prácticas inadecuadas que constate;
- d)-proponer la adopción de las medidas disciplinarias-
que correspondan, cuando su acción preventiva no logre
revertir las situaciones indicadas en el literal c);
- e)-propiciar ante la División Administración de Personal
en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos,-
las medidas tendientes a solucionar los problemas de-
carácter general que haya detectado;

3o.-Para el cumplimiento de sus cometidos, la Unidad practica-
rá inspecciones en todas las dependencias municipales--
en la forma que aconsejen las circunstancias.-

Dentro del término de cinco días hábiles elaborará un in-
forme de las resultancias de la inspección, que dirigirá-
al jefe de la dependencia inspeccionada,

En el informe se establecerá:

- a)-las conclusiones a que se haya llegado, con indicación
de los ajustes y medidas correctivas que deban adoptar-
se en cada caso concreto, si correspondieren;
- b)-el plazo en que deben ejecutarse las recomendaciones.
Para la fijación del plazo se tomarán en consideración -
la entidad y complejidad de las medidas recomendadas, y -

el volumen y dispersión geográfica de la dependencia auditada. El plazo en ningún caso podrá exceder de 60 días a partir de la recepción del informe.

- 4o.- Vencido el plazo concedido, la Unidad realizará una nueva inspección para constatar el grado de cumplimiento de las recomendaciones. Si comprobase la existencia de atrasos o incumplimiento injustificados, informará pormenorizadamente al Departamento respectivo o a la Secretaría General en su caso, y al Servicio de Recursos Humanos, elevando las actuaciones a la División Administración de Personal para que propicie la adopción de las medidas que pudieren corresponder.
- 5o.- La gestión de la Unidad será supervisada en forma directa por la División Administración de Personal del Departamento Administrativo.
- 6o.- Considérase falta grave pasible de las sanciones correspondientes:
 - a)- la ocultación o distorsión de la información que debe proporcionarse a los funcionarios auditores;
 - b)- el trato desconsiderado a los mismos;
 - c)- toda otra actitud que signifique oponerse o dificultar directa o indirectamente el curso normal de las inspecciones. El jerarca de la Unidad deberá dar cuenta a la División Administración de Personal, en forma inmediata, de cualquier situación que encuadre dentro de las previsiones de esta norma.
- 7o.- El Departamento Administrativo proporcionará los elementos materiales necesarios para la instalación y funcionamiento de la Unidad.

- 8o.-La Unidad de Auditoría de Personal estará integrada por los siguientes funcionarios: Sr. Ruben Bresciano, Padrón No. 18.137, Director de Departamento, Grado 9; Sra. Elvira Parravicino, Padrón No. 26.132, Sub-Director, Grado 7; --- Sr. Carlos Mello, Padrón No. 34.749, Técnico en Administración de Empresas, Grado 4, Cat. Profesional "B"; y la Sra. Teresita Otero de Stagnaris, Padrón No. 24.176, Técnica en Computación de Sa. -
- 9o.-La Dirección Administrativa de la Unidad estará a cargo de los dos primeros nombrados, quienes contarán con el apoyo administrativo de los citados en último término. -
- 10o.-Comuníquese a todas las dependencias municipales y pase al Departamento Administrativo para que implemente la inmediata puesta en marcha de la Unidad creada. -
- Ec. JULIO IGLESIAS ALVAREZ, Intendente Municipal.
Dr. FERNANDO SCRIGNA