

Montevideo, 15 MAR 1990

VISTO: que por resolución No.6.319/89

DEPARTAMENTO de 13 de diciembre de 1989 se aprobaron los horarios a regir  
ADMINISTRATIVO en las dependencias de la Administración Municipal a partir--  
RES: 348 bis/90 del día 18 de diciembre de 1989 y hasta el día 16 de marzo--  
de 1990;

RESULTANDO: 1o.) que es necesario es-  
tablecer los horarios que regirán a partir del día 19 de mar-  
zo y hasta el 14 de diciembre de 1990, inclusive, regulando-  
la jornada de trabajo;

2o.) que actualmente exis-  
ten funcionarios que cumplen 6(seis) horas diarias de labor;

CONSIDERANDO: 1o.) que se estima con-  
veniente que todos los funcionarios cumplan un horario único  
y se aplique una escala única de sueldos en cada Categoría;

2o.) que la diversidad-  
de las funciones a cargo de esta Administración exige de to-  
dos modos resolver excepcionalmente algunos horarios especia-  
les en referencia a las particularidades de sus funciones;

3o.) que este nuevo re-  
gímen de horario configura una importante mejora en las con-  
diciones de trabajo de los funcionarios municipales, con lo-  
cual se expresa un reconocimiento a su labor;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

- 1o.- A partir del día 19 de marzo de 1990, y hasta el día 14  
de diciembre de 1990, inclusive, el horario a cumplir--  
por los funcionarios de esta Administración Municipal--  
será de 13.00 a 19.00 horas, de lunes a viernes.-
- 2o.- Los regímenes horarios a cumplir por las distintas Cate-  
gorías Funcionales, serán:
  - a) 6(seis) horas diarias de labor, para las Categorías-  
Obrera y Oficios, Administrativa, Especializada, Téc-  
nica, Profesional "B", Servicios Auxiliares, y fun--

prendidos en el art.D.148 del Volumen III del Digesto--  
Municipal, quienes deberán cumplir el horario de 6 (seis)  
horas diarias de labor;

- 30.- Quedan exceptuados de lo dispuesto en los anteriores nume-  
rales, los funcionarios que desempeñan tareas en dependen-  
cias que por la índole de sus servicios, obligan al cumpli-  
miento de horarios especiales, en cuyo caso los Directo-  
res de las mismas, elevarán al Departamento Administrativo,---  
dentro del plazo de 5 (cinco) días, el proyecto de horario-  
respectivo, dentro de los lineamientos de carácter general  
fijados en la presente resolución y sobre la base de los-  
que actualmente se llevan a cabo en ellas.-
- 40.- La Dirección General del Departamento de Hoteles, Casinos-  
y Turismo, fijará el horario a cumplir por los funcionarios  
pertenecientes al mismo, de conformidad con lo que estable-  
ce el art.R.168, Volumen III, del Digesto Municipal, dentro  
del régimen de 6 (seis) horas diarias de labor que queda---  
establecido.-
- 50.- Todos los funcionarios municipales pertenecientes a las---  
distintas categorías funcionales están obligados a registrar  
su entrada y salida, mediante la respectiva tarjeta--  
de asistencia, debiendo cumplir con el régimen horario que  
le corresponda. Dicho control será estricto y se llevará a  
cabo basándose en los principios de dignificar la tarea --  
del trabajador municipal, fomentar la autodisciplina del---  
funcionario, y establecer la mutua comprensión entre la Ad-  
ministración y los trabajadores.-
- 60.- El Director del Servicio respectivo establecerá la modali-  
dad de registro de asistencia para aquellos lugares que---  
carescan de relojes de contralor, verificando que la mis-  
ma se cumpla con las exigencias del caso.-
- 70.- El contralor de la asistencia diaria y de la permanencia-  
en la función, será llevado a cabo por el o los encargados,  
según la infraestructura y el número de funcionarios de ca-  
da dependencia, sin perjuicio de la supervisión que corres-  
ponde al Servicio de Recursos Humanos.-

8o.- En lo referente a la Categoría Profesional "A", serán los Directores Generales de cada Departamento, quienes dispondrán la aplicación, según las necesidades y especificidades de su dependencia, el régimen horario de 20 (veinte) horas semanales, debiendo dar estricto cumplimiento en lo relacionado al control de entrada y salida, mediante tarjeta de asistencia. Los mecanismos de control dispuestos por cada Director General, serán comunicados al Departamento Administrativo, debiendo cumplir con el principio de que la asistencia al trabajo, debe ser comprobable y controlable.-

9o.- Comuníquese a todas las dependencias municipales, a la Secretaría General a fin de cursar nota a la Asociación de Empleados y Obreros Municipales (ADEOM), cumplido, pase al Servicio de Recursos Humanos, a fin de que se siva disponer los mecanismos tendientes al fiel cumplimiento de la presente resolución.-

Dr. TABARE VAZQUEZ, Intendente Municipal.-

Dr. R. RICARDO YELPO, Secretario General.-