

Intendencia Municipal de Maldonado

40

A. 4204/2004

26 OCT. 2001

Maldonado,

Expte. N° 4366/01-LEP/cv.-

VISTO: La necesidad de flexibilizar las anotaciones en el Legajo Personal de los funcionarios conforme a lo reglamentado en el artículo 34 del Decreto 3316 del 9 de mayo de 1975 (Estatuto para los Funcionarios de la Intendencia Municipal de Maldonado).

CONSIDERANDO:

I) Que el estatuto del Funcionario sólo prevé el caso de las anotaciones que puedan registrarse sólo en virtud de resoluciones firmadas debidamente notificadas.

II) Que actualmente, también para registrar otras anotaciones se requiere una Resolución del Ejecutivo Comunal.

III) Que se entiende conveniente flexibilizar dichas anotaciones, cuando se trata de incorporar títulos, certificados o comprobantes de cursos de capacitación.

IV) Que las actividades de capacitación que organiza la propia Intendencia se deben registrar automáticamente en los legajos respectivos.

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALDONADO

RESUELVE:

1º) En el Legajo Personal de los funcionarios solo podrán registrarse anotaciones en virtud de Resoluciones debidamente notificadas y que hubieran adquirido carácter definitivo por vía administrativa, excepto lo expuesto en los siguientes numerales.

2º) Cuando los Directores o Responsables de servicios realicen actividades de capacitación a funcionarios municipales, con el consentimiento de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos y la anuencia del señor Intendente, una vez concluida la evaluación, deberá comunicar a la Dirección General mencionada precedentemente los funcionarios que participaron y las calificaciones que les correspondieron.

Intendencia Municipal de Maldonado

Previo a la realización de la actividad, deberá determinarse el puntaje mínimo exigible, y por igual se dejará constancia en el Legajo Personal de quienes superaron o estuvieron por debajo del mismo.

Se entenderá por capacitación, al conjunto de actividades organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen sus conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

3°) Los funcionarios podrán presentar en la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, los títulos, certificados o comprobantes de cursos de capacitación que hubieran realizado -en áreas vinculadas a sus tareas específicas- en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica Superior, Educación Técnico Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales, Ministerio de Salud Pública y de análoga naturaleza o los efectuados por institutos dedicados a la enseñanza de computación, dactilografía, taquigrafía, etc.

1°) Una vez aprobada por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, la procedencia de la documentación presentada, autorizará a la Dirección de Personal la anotación en el Legajo Personal del gestionante, la cual deberá exigir la exhibición del original y fotocopia del mismo, cuya verificación realizará el funcionario receptor, previo cotejo con el original, que será devuelto una vez certificada la copia.

2°) Las actividades de capacitación que organiza la Intendencia Municipal para sus empleados, se registrarán automáticamente en los legajos personales de los participantes por parte de la Dirección de Personal.

4°) Insértese, comuníquese a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Personal y a través de la Dirección de Secretaría a las Direcciones y Reparticiones municipales.-



Av. JOSÉ LUIS REAL
SECRETARIO GENERAL



Ing. Agr. ENRIQUE ANTIA
Intendente Municipal