

# Intendencia Municipal de Maldonado

R. 3078/2007  
Maldonado, - 6 NOV 2007

Expte. N° 4961/07 RP/cm

**VISTO** : la necesidad de contar con un marco legal que regule la estructura escalafonaria de los funcionarios municipales;

**CONSIDERANDO** : I) que el Area de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos elaboró en forma pormenorizada un proyecto de Manual de Descripción de Tareas;

II) que el mencionado proyecto constituye un importante instrumento para la administración de los recursos humanos, quedando establecido los roles de los funcionarios y los requisitos necesarios para el desempeño de cada cargo;

**ATENTO**: a lo expuesto precedentemente;

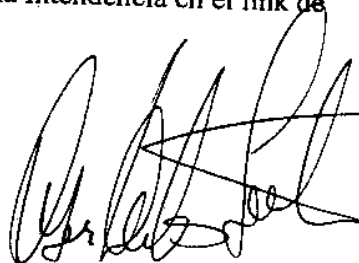
## EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALDONADO

### RESUELVE :

- 1º) Apruébase el Manual de Descripción de Tareas adjunto de fojas 22 a 48 de los presentes obrados.
- 2º) Ténganse en cuenta para el estudio los aportes realizados por los señores Directores Generales en futuras adecuaciones.
- 3º) Insértese, comuníquese a todas las Direcciones Generales y Juntas Locales, y siga a Secretaría de Comunicaciones y Prensa a los efectos de proceder a la publicación del mismo en la página web de la Intendencia en el link de Recursos Humanos.



Dr. ENRIQUE PEREZ MORAD  
Secretario General



OSCAR DE LOS SANTOS  
Intendente Municipal

# Intendencia Municipal de Maldonado

## **Descripción de Tareas I. M. Maldonado.**

Las tareas que cumplen los funcionarios de la Intendencia Municipal de Maldonado en los distintos Escalafones, Subescalafones y clases de cargos que los componen son las que se describen a continuación, ello sin perjuicio de que :

Todos los funcionarios pueden ser convocados a desempeñar tareas correspondientes a grados inferiores de los que ocupan de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que las mismas se correspondan dentro de las características generales descriptas para su Escalafón y/o Subescalafón.

Los ocupantes de los distintos puestos pueden ser llamados a enfrentar situaciones no previstas, así como a comportarse cooperativamente ante demandas de trabajo en equipo.

### **Escalafón Administrativo**

Características Generales : Comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas relacionadas con la transformación y manipulación de documentos y atención al público. Se entiende por transformación a los procesos que agregan datos al documento y por manipulación al registro, clasificación y archivo de datos o documentos.

Identificación del Cargo : A13 – Director de División.

Ámbito : Toda la División, Secciones, dependencias, áreas y unidades que integran la misma.

Interrelaciones Jerárquicas : Depende del Director General, supervisa a Jefes, Capataces y encargados de áreas y a través de ellos a todos los funcionarios de la División.

Tareas : Al comprender la clase de cargos inmediatamente por debajo de los cargos de Particular Confianza, actúa como nexo entre la Dirección General y los servicios y unidades que integran la División para asegurar la buena administración de la misma. Colabora con la Dirección General en la fijación de metas y objetivos. Planifica las actividades de la División en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los jerarcas bajo su mando.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Supervisa la gestión de las distintas áreas de la División, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la División y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Mantiene reuniones con el Director General a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de la División, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Se reúne con los jefes de las dependencias a su cargo a fin de dar y recibir información, resolver problemas, establecer prioridades y tomar decisiones. Informa y dictamina en expedientes provenientes de las dependencias y los eleva a consideración del Director General. Recorre periódicamente las dependencias, detectando posibles problemas y procurando su solución. Ejecuta o asegura la rápida ejecución de las resoluciones de la Administración Municipal. Actúa en comisiones especiales y/o grupos de trabajo en representación del Departamento. Asesora en los procesos de contratación llevados a cabo por la Intendencia que tengan relación con su área. Aplica sanciones disciplinarias, dentro del límite de sus atribuciones. Dispone el archivo de expedientes concluidos. Evalúa al personal a su cargo.

Identificación del Cargo : A11 – Jefe de División.

Ámbito : Toda la División, Secciones, dependencias, áreas y unidades que integran la misma.

Interrelaciones : Depende del Director de División, supervisa al Jefe de Sección y a través de él a todo el funcionariado.

Tareas : Programa, dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la División. Preveé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los Jefes pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Estudia e informa expedientes, dándoles trámite. Evalúa conjuntamente con los Jefes el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites administrativos en general. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Controla y firma expedientes y notas. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Identificación del Cargo : A10 – Jefe de Sección.

Ámbito : Toda la Sección, áreas, dependencias y unidades que la integran.

Interrelaciones : Depende del Jefe de División, supervisa a los Subjefes y a través de ellos a los funcionarios de la Sección.

Tareas : Planifica las tareas de la Sección y evalúa periódicamente la marcha de la misma. Organiza, distribuye y controla el trabajo entre el personal a su cargo. Clasifica los asuntos que llegan a la Sección en función de las materias y la urgencia de cada uno, distribuyéndolos según prioridades preestablecidas. Evacua consultas de superiores y subordinados. Toma decisiones dentro del marco de su competencia. Redacta y refrenda informes y notas en general. Distribuye los recursos humanos de la Sección, según las necesidades del trabajo. Capacita y adiestra a los funcionarios que se encuentran a sus órdenes. Analiza permanentemente los procedimientos de trabajo, proponiendo las mejoras que considere oportunas a su superior jerárquico. Estudia e informa expedientes, dándoles trámite. Controla el stock de los recursos materiales a su cargo, asegurando un adecuado manejo de los mismos. Controla el uso de los útiles de oficina. Solicita, si corresponde, el mantenimiento del local de trabajo y su equipamiento. Mantiene actualizado el inventario de muebles y útiles. Atiende público, cuando la índole de los problemas planteados así lo exige. Sustituye a los funcionarios ausentes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo. Sugiere sanciones disciplinarias, dentro de los límites de su competencia. Realiza toda tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Identificación del Cargo : A09 – Subjefe 1°.

A08 – Subjefe 2°.

Ámbito : Área, dependencia o unidad que integra una Sección.

Interrelaciones : Depende del Jefe de Sección; supervisa a todos los funcionarios que integran su ámbito de trabajo.

Tareas : Controla las tareas de un grupo reducido de funcionarios o de un área específica. Redacta informes y notas. Informa expedientes. Atiende público. Adiestra y orienta a los funcionarios a su cargo. Sustituye al Jefe de Sección en

# Intendencia Municipal de Maldonado

caso de ausencia así como a funcionarios faltantes. Evalúa a los funcionarios a su cargo.

Identificación del Cargo : A07 – Administrativo 1°.

A06 – Administrativo 2°.

A05 – Administrativo 3°.

A04 – Administrativo 4°.

A03 – Administrativo 5°.

A02 – Administrativo 6°.

A01 – Administrativo 7°.

Ámbito : División, Sección, área, dependencia o unidad donde se realicen tareas en el campo administrativo siguiendo instrucciones concretas y que son evaluadas mediante la apreciación de las labores ejecutadas.

Interrelaciones : Depende del superior jerárquico inmediato que integra su ámbito de trabajo.

Tareas : Redacta y mecanografía informes, resoluciones, cartas y notas en general. Realiza liquidaciones de tasas, gastos, jornales y otros similares. Atiende público. Cobra tributos y realiza pagos a proveedores. Brinda información general sobre estado de trámites y expedientes. Mantiene actualizados registros de diversa índole. Confecciona planillas, listados, formularios y otros documentos. Registra movimientos de documentación que circule en su ámbito de trabajo. Archiva. Realiza toda la gestión documental de su ámbito de trabajo. Colabora en tareas generales de oficina. Atención al público en museos, espacios culturales y turísticos dependientes del Municipio. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## Escalafón Especializado

Características Generales : Comprende las clases de cargos que tiene asignadas

# Intendencia Municipal de Maldonado

tareas en las que, para su desempeño, se requieren conocimientos o técnicas especiales.

Este Escalafón comprende los siguientes Subescalafones : Subescalafón Músicos, Subescalafón Informática, Subescalafón Servicios Médicos y Subescalafón Auxiliares de Profesionales.

## Subescalafón Músicos.

Características Generales : Comprende aquellas clases de cargos en las que se desarrollan tareas de ejecutante musical. Se considera ejecutante musical al funcionario que, cualquiera sea el lugar y forma de actuación, desarrolle tareas que le son propias al músico ( instrumental y/o vocal ), solista, instrumentador o arreglador y copista.

Identificación del Cargo : E09 – Solista.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental y/o vocal cualquier obra musical. Ejecutar como solista piezas vocales o instrumentales. Dirigir grupos de músicos.

Identificación del Cargo : E08 – Músico 1°.

E07 – Músico 2°.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental y/o vocal cualquier obra musical. Cantante Solista. Ejecutar eventualmente como solista piezas vocales o instrumentales.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Identificación del Cargo : E06 – Músico 3º.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Arreglador, recreando y armonizando la interpretación y ejecución de una obra musical para cada uno de los integrantes de un grupo, conjunto u orquesta.

Identificación del Cargo : E05 – Músico 4º.

E04 – Músico 5º.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Cantante Coral.

Identificación del Cargo : E03 – Músico 6º.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Copista, transcribiendo en forma manual o mecánica una obra musical o arreglo en tantas partituras como intérpretes vayan a ejecutarla. Cantante Coral.

Identificación del Cargo : E02 – Músico 7º.

Ámbito : Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Interrelaciones : Depende del Director del área.

Tareas : Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical.  
Cantante Coral.

Subescalafón Servicios Médicos.

Características Generales : Comprende las clases de cargos, para cuyo ejercicio se requiere estar legalmente habilitado, que han adquirido los conocimientos y aptitudes suficientes acerca del ser humano, de sus órganos, de sus funciones biopsicosociales en estado de bienestar y enfermedad, del método científico aplicable, sus formas de medirlo y evaluación de los hechos científicamente probados y el análisis de los resultados obtenidos; auxiliándose para ello de los medios y recursos clínicos y tecnológicos adecuados, en orden de detectar las necesidades, desequilibrios y alteraciones del ser humano, referido a la prevención de enfermedades, recuperación de la salud y su rehabilitación y reinserción social. Su cometido es prestar atención primaria de salud a los individuos, las familias y las comunidades en todas las etapas del ciclo vital y en sus procesos de desarrollo. Su accionar está dirigido a la prevención de las causas básicas de la pérdida de salud ( higiene, alimentación, etc. ), el trabajo con población enferma que sufre procesos patológicos crónicos o enfermedades comunes que no requieren hospitalización y tareas de apoyo a otras áreas que requieran de sus servicios para cumplir sus objetivos.

Identificación del Cargo : E09 – Licenciado en Enfermería.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de Enfermería.

Interrelaciones : Depende del Director de División; supervisa a los Auxiliares de Enfermería que integren su ámbito de trabajo.

Tareas : Además de las tareas propias de su título habilitante, programa, dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la División donde se realizan tareas de Enfermería. Preveé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieran decisión superior. Coordina con los Auxiliares de Enfermería,

# Intendencia Municipal de Maldonado

291

prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas, controla y firma expedientes sobre temas específicos de su área. Evalúa conjuntamente con el Director, el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites de su área. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del Cargo : E07 – Auxiliar de Enfermería 1°.

E06 – Auxiliar de Enfermería 2°.

E05 – Auxiliar de Enfermería 3°.

E04 – Auxiliar de Enfermería 4°.

E03 – Auxiliar de Enfermería 5°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de Enfermería.

Interrelaciones : Depende del Licenciado en Enfermería.

Tareas : Canalización de vías venosas periféricas, drenaje de abscesos, expiometrías, extracción de muestras sanguíneas venosas mediante punción directa, inmovilización de luxaciones mediante vendajes, instauración de sondas vesicales; limpieza, desinfección, control y protección de heridas quirúrgicas, medición y registro de constantes vitales y otros parámetros; preparación, dilución y administración de fármacos, realización de electrocardiogramas y realización de radiografías. Reanimación cardio-pulmonar, recogida de distintas muestras corporales para análisis y cultivos y retirada de puntos y demás medios de sutura quirúrgica. Toda otra acción que se realice por delegación de un profesional médico o en colaboración con el resto del equipo de salud. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Informática.

Características Generales : Comprende las clases de cargos en las que se desarrollan actividades propias del análisis de necesidades, diseño, desarrollo e

# Intendencia Municipal de Maldonado

implementación de sistemas informáticos, programación de aplicaciones y mantenimiento, incluyendo actualizaciones de software.

Identificación del Cargo : E09 – Informático 1°.

Ámbito : Centro de Cómputos de la Intendencia.

Interrelaciones : Depende del Director a cargo del área, supervisa en conjunto con aquél toda la actividad del Centro de Cómputos Municipal y a los funcionarios dependientes del mismo.

Tareas : Colabora con la Dirección en la definición de políticas y estrategias en materia informática; desarrolla sistemas de información y participa en las etapas de diseño de los procesos de control interno. Coordina las actividades de diseño, programación y operación de sistemas. Controla los niveles de servicio, tanto desde el punto de vista técnico como contractual. Coordina la asistencia técnica de carácter informático a las distintas dependencias municipales. Colabora con la Dirección en todo aquello que tiene que ver con la seguridad de las operaciones a efectos de minimizar errores, desastres y/o manejo fraudulento de la información. Colabora con la Dirección en la elaboración de normas de control de aseguramiento de la calidad técnica en términos de tecnología y arquitectura aplicada a las bases de datos corporativas y de las aplicaciones que se cumplen en el Centro de Cómputos Municipal. Evalúa conjuntamente con la Dirección a los funcionarios del área. Asesora en los procesos de contratación de tecnologías y sistemas de información de la Intendencia. Gestión del inventario de equipos informáticos y software de base de la Intendencia. Control de los niveles de uso del equipamiento y el software de base.

Identificación del Cargo : E08 – Informático 2°.

E07 – Informático 3°.

E06 – Informático 4°.

E05 – Informático 5°.

Ámbito : Centro de Cómputos de la Intendencia.

# Intendencia Municipal de Maldonado

31

Interrelaciones : Depende del Director a cargo del área.

Tareas : Diseño, programación y operación de sistemas. Recaba la información necesaria para el desarrollo de los sistemas, especificando procesos, definiendo archivos y plataformas de manera tal que, al momento de su implantación cumplan con los objetivos esperados. Testeo de programas ya elaborados, realizando pruebas integrales antes de su puesta en marcha. Soporte técnico, llevando adelante todo lo relacionado con trabajos sobre bases de datos, comunicaciones y administración general de los sistemas. Verifica que las técnicas de autenticación y autorización empleadas se realizan según lo establecido.

Identificación del Cargo : E04 – Informático 6°.

E03 – Informático 7°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizarán tareas de Informática, fuera del Centro de Cómputos de la Intendencia, pero en coordinación con el mismo.

Interrelaciones : Depende del jerarca a cargo del área donde cumple funciones.

Tareas : Diseño de sistemas sencillos para determinados lugares de trabajo. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Auxiliares de Profesionales.

Características Generales : Comprende las clases de cargos cuya tarea está directamente relacionada con la labor de Profesionales Universitarios, actuando como apoyo y/o complemento de la misma o por delegación de aquellos y para los que se requiere certificación de estudios en la materia, conocimientos y/o habilidades específicas. A los cargos desde el E06 en adelante se podrá acceder directamente con la debida acreditación de cursos aprobados en la materia específica o que tengan relación directa con ella. Se exceptúa de lo consignado anteriormente a los funcionarios que desempeñan tareas de Sobrestante.

Identificación del Cargo : E09 – Especializado 1°.

E08 – Especializado 2°.

E07 – Especializado 3°.

E06 – Especializado 4°.

E05 – Especializado 5°.

E04 – Especializado 6°.

E03 – Especializado 7°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de apoyo a Profesionales Universitarios.

Interrelaciones : Depende del jerarca a cargo del área donde cumple funciones.

Tareas : Dibujante, Instalador Sanitario, Bibliotecólogo, Sobrestante, Ayudante Arquitecto, Topógrafo, Ayudante Ingeniero, Técnico Sanitario, Técnico Agropecuario, Laboratorista, etc. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico o por delegación de un Profesional Universitario.

**Escalafón Inspectivo**

Características Generales : Comprende las clases de cargos de nivel operativo en las que predominantemente se desarrollan tareas relacionadas con el control externo, la vigilancia, la prevención y la inspección de las áreas sujetas a la fiscalización del cumplimiento de ordenanzas y normas municipales.

Identificación del Cargo : I11 – Inspector Jefe.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de control y verificación de actividades, hechos y situaciones reguladas por disposiciones nacionales y municipales.

Interrelaciones : Depende del Director de División o Secretario de Junta Local; supervisa a los Inspectores Subjefes y a través de ellos a todos los funcionarios inspectivos que integren su ámbito de trabajo.

Tareas : Programa, dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la

# Intendencia Municipal de Maldonado

División donde se realicen tareas de carácter inspectivo. Preveé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieran decisión superior. Coordina con los Inspectores Subjefes, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Evalúa conjuntamente con los Inspectores Subjefes el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites inspectivos en general. Redacta informes y notas y controla y firma expedientes. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del cargo : I09 – Inspector Subjefe.

Ámbito : Toda la Sección, áreas y unidades que la integran, siempre que en ellas se realicen tareas de carácter inspectivo.

Interrelaciones : Depende del Inspector Jefe; supervisa a todos los funcionarios pertenecientes al Escalafón Inspectivo que integran su ámbito de trabajo.

Tareas : Organiza, distribuye y controla el trabajo entre el personal a su cargo. Clasifica los trámites e intervenciones realizadas en función de las materias y la urgencia de cada uno, distribuyéndolos según prioridades preestablecidas. Evacua consultas de superiores y subordinados. Toma decisiones dentro del marco de su competencia. Redacta y refrenda informes y notas en general, estudia e informa expedientes dándoles trámite. Distribuye los recursos humanos según las necesidades del servicio. Capacita y adiestra a los funcionarios que se encuentran a sus órdenes. Analiza permanentemente los procedimientos de trabajo, proponiendo las mejoras que considere oportunas a su superior jerárquico. Controla el stock de los recursos materiales a su cargo, asegurando un adecuado manejo de los mismos. Controla el uso de los útiles de oficina. Solicita, si corresponde, el mantenimiento del local de trabajo y su equipamiento. Mantiene actualizado el inventario de muebles y útiles. Atiende público cuando la índole de los problemas planteados así lo exige. Sustituye a los funcionarios ausentes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo. Sugiere sanciones disciplinarias, dentro de los límites de su competencia. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Identificación del Cargo : I08 – Inspector 1º.

# Intendencia Municipal de Maldonado

I07 – Inspector 2°.

I06 – Inspector 3°.

I05 – Inspector 4°.

I04 – Inspector 5°.

I03 – Inspector 6°.

I02 – Inspector 7°.

I01 – Inspector 8°.

Ámbito : División, Sección, área, dependencia o unidad donde se realicen tareas de carácter inspectivo.

Interrelaciones : Depende del superior jerárquico inmediato que integra su ámbito de trabajo.

Tareas : Controles de tránsito y transporte establecidos en normas municipales y nacionales. Control y liquidación de Tasa Bromatológica. Vigilancia de locales municipales. Tareas de apoyo a toda aquellas áreas laborales del Municipio que requieran procesos inspectivos para el cumplimiento de sus fines. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico. Desde el grado I05 en adelante podrán encomendarse tareas de Encargado de Turno o similar con las atribuciones y responsabilidades del Inspector Subjefe.

## Escalafón Obrero

Características Generales : Comprende a los funcionarios que realizan tareas manuales de carácter general, con predominio del esfuerzo físico.

Este Escalafón comprende además el Subescalafón Oficios y el Subescalafón Chóferes.

Identificación del Cargo : O12 – Capataz General.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se desarrollan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones : Depende del Director de División o Secretario de Junta Local; supervisa a todos los Capataces y a través de ellos a todo el personal obrero que integra su ámbito de trabajo.

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado el mismo a través de los resultados obtenidos. Supervisa la ejecución de obras encomendadas por la Dirección. Coordina con su superior inmediato los planes de trabajo a desarrollar en las unidades a su cargo. Organiza la distribución de las actividades. Supervisa los trabajos ejecutados por los capataces, controlando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a ellos asignadas. Realiza estimaciones de costos, confeccionando presupuestos de los trabajos a realizar. Establece lineamientos generales en cuanto a la realización y desarrollo de las tareas de sus subordinados. Solicita herramientas, maquinaria y materiales necesarios para las actividades encomendadas. Supervisa el mantenimiento de las herramientas y/o maquinaria bajo su administración y mantiene un inventario actualizado de las mismas. Controla el destino de los materiales asignados para el cumplimiento de sus tareas. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Adiestra a nuevos capataces. Evalúa la actuación de los funcionarios a sus órdenes. Propone a la Dirección la aplicación de sanciones disciplinarias en los casos que corresponda. Controla al personal en cuanto a asistencia, llegadas tarde y salidas en horas de labor. Mantiene archivos sobre trabajos realizados. Atiende público a requerimiento de la Dirección.

Identificación del Cargo : O11 – Capataz 1º.

O10 – Capataz 2º.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones : Depende del Capataz General; supervisa la tarea de grupos de funcionarios que integran ámbitos específicos de acción.

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisa y coordina un grupo de

# Intendencia Municipal de Maldonado

36

trabajo y ejecución de tareas de carácter obrero. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes. Sustituye al Capataz General en caso de ausencia y a funcionarios faltantes o cuando las necesidades del servicio o las características del trabajo lo requieran. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz General sobre su actuación. Propone al Capataz General la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Mantiene archivos de trabajos realizados. Administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo : 008 – Oficial 1º.

007 – Oficial 2º.

006 – Medio Oficial 1º.

005 – Medio Oficial 2º.

004 – Peón Especializado.

003 – Peón Práctico.

002 – Peón.

001 – Peón 2º.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas en las que predomina el esfuerzo físico.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Todas aquellas en las que predomina el esfuerzo físico y el manejo de herramientas manuales y/o maquinaria de pequeño porte, sin un oficio específico. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Oficios

# Intendencia Municipal de Maldonado

Características Generales : Comprende las clases de cargos que tienen asignadas tareas que requieren conocimientos y destreza específicas tanto manuales como en el manejo de herramientas y equipos, adquiridos en centros de formación o mediante experiencia equivalente, que se valora con la correspondiente prueba de suficiencia. Sin perjuicio de futuras incorporaciones, se establecen en principio las siguientes : Pintura de obra, Herrería, Pintura de vehículos, Chapista, Señalización Vial, Albañilería, Carpintería, Electricidad Automotriz, Sanitaria, Electricidad, Gomería, Asfalto, Mecánica, Calderista, Alambrador, Necrópolis y Alimentador de animales. La graduación de estas clases de cargos está en directa relación con el nivel de complejidad de las tareas a realizar y será establecida por los distintos sectores.

Identificación del Cargo : 009 – Capataz de Oficio.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan un determinado tipo de tareas relacionadas a un oficio o función específica, para lo cual se necesita relativa capacitación técnica y/o manual.

Interrelaciones : Depende del Director o Capataz del área; supervisa la tarea del grupo de trabajo específico directamente bajo sus órdenes.

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Tareas inherentes a su oficio o ámbito de trabajo. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo con tareas específicas. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz del área sobre su actuación. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes. Propone al Capataz del área, la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo : 008 – Oficial 1°.

O07 – Oficial 2°.

O06 – Medio Oficial 1°.

O05 - MedioOficial 2°.

# Intendencia Municipal de Maldonado

## O04 – Peón Especializado.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan un determinado tipo de tareas relacionadas a un oficio específico.

Interrelaciones : Depende del Capataz de Oficio.

Tareas : Aquellas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual, o ambas y que requieren conocimiento, destreza y/o capacitación en el manejo de herramientas y equipos varios. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### Subescalafón Chóferes

Características Generales : Personal afectado a tareas de manejo y operación de vehículos automotores propiedad del Municipio dentro y fuera del Departamento con licencia habilitante. Comprende labores de carga y descarga, transporte, transporte de pasajeros y operación de maquinaria. Estas tareas comprenden además del manejo, toda otra maniobra necesaria para el desarrollo del trabajo, con los equipos e implementos con que estén dotados los vehículos. El personal del Subescalafón Chóferes, es asimismo responsable del chequeo en tiempo y forma de las condiciones mecánicas, revisión y regulación de niveles de lubricación, presión de aire, combustible, agua y limpieza de los vehículos asignados.

Identificación del Cargo : O09 – Maquinista.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de maquinaria vial autopropulsada, vehículos con acoplado y transporte de pasajeros con más de veinticuatro asientos.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo y operación de maquinaria vial y vehículos con acoplado ( Motoniveladora, Bulldozer, Retroexcavadora de banda, Pala, Terminadora Asfáltica, Chata para transporte de maquinaria, Ómnibus ).

Identificación del Cargo : O08 – Chofer Vehículo Pesado 1º.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos pesados.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo y operación de camiones y maquinaria ( Camión doble eje, Retroexcavadora sobre neumáticos, Cilindro ).

Identificación del Cargo : O07 – Chofer Vehículo Pesado 2°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos pesados.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo y operación de camiones y maquinaria ( Camión eje sencillo, Camión con grúa, Tractor con pala cargadora, Barredora ).

Identificación del Cargo : O06 – Chofer Vehículo Liviano 1°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo y operación de camiones y maquinaria livianos y vehículos de transporte de pasajeros de porte mediano ( Camión eje sencillo hasta 7.000 kg. de carga, Camión Tanque, Micro hasta nueve pasajeros, Ambulancia, Tractor ).

Identificación del Cargo : O05 – Chofer Vehículo Liviano 2°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo de camionetas ( hasta 4.000 kg. de carga ).

# Intendencia Municipal de Maldonado

40

Identificación del Cargo : 004 – Chofer Vehículo Liviano 3°.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones : Depende del Capataz del área.

Tareas : Manejo de autos y otros vehículos livianos no comprendidos en las categorías anteriores.

## Escalafón de Servicios Auxiliares

Características Generales : Comprende aquellas clases de cargos que tienen asignadas tareas de vigilancia, conservación y limpieza de edificios y lugares públicos así como, portería, cocina, de transporte de material o expedientes, de manejo de equipos de funcionamiento sencillo y toda otra tarea considerada de apoyo o similares. La graduación de estas clases de cargos está en directa relación con el nivel de complejidad de las tareas a realizar y será establecida por los distintos sectores.

Identificación del Cargo : S10 – Capataz de Servicio.

Ámbito : Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de servicio.

Interrelaciones : Depende del Director de División; supervisa a los Subcapataces y Encargados de Servicio y a través de ellos a todo el personal de servicio que integra su ámbito de trabajo.

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado el mismo a través de los resultados obtenidos. Supervisa las tareas de servicio encomendadas. Coordina con su superior inmediato, los planes de trabajo a desarrollar en las áreas a su cargo. Organiza la distribución de las actividades. Supervisa los trabajos ejecutados por los Subcapataces y Encargados controlando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a ellos asignadas. Realiza estimaciones de costos, confeccionando presupuestos de los materiales e implementos a utilizar. Establece lineamientos generales en cuanto a la realización y desarrollo del trabajo a realizar por los subordinados. Solicita herramientas,

# Intendencia Municipal de Maldonado

41

maquinaria y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas. Supervisa el mantenimiento de las herramientas y/o maquinaria bajo su administración y mantiene un inventario actualizado de las mismas. Controla el destino de los materiales asignados para el cumplimiento de sus tareas. Adiestra a nuevos Subcapataces y Encargados. Evalúa la actuación de los funcionarios a sus órdenes. Propone a la Dirección la aplicación de sanciones disciplinarias en los casos que corresponda. Controla el personal en cuanto a asistencia, llegadas tarde y salidas en horas de labor.

Identificación del Cargo : S09 – Subcapataz de Servicio.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones : Depende del Capataz de Servicio; supervisa la tarea de grupos de funcionarios que integran ámbitos específicos de acción.

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo y ejecución de tareas de servicio. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes. Sustituye al Capataz de Servicio en caso de ausencia y a funcionarios faltantes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz de Servicio sobre su actuación. Propone al Capataz de Servicio la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Colabora con la administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo : S08 – Encargado de Servicio 1°.

S07 – Encargado de Servicio 2°.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones : Depende del Capataz o Subcapataz de Servicio según sea el caso; supervisa la tarea de un grupo de funcionarios que integra un ámbito específico de acción.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Tareas : El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo reducido y ejecución de tareas de servicio específicas. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes. Sustituye a funcionarios faltantes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando a su superior inmediato. Propone a su superior la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Colabora en la administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo : S06 – Auxiliar de Servicio 1º.

S05 – Auxiliar de Servicio 2º.

S04 – Auxiliar de Servicio 3º.

S03 – Auxiliar de Servicio 4º.

S02 – Auxiliar de Servicio 5º.

S01 – Auxiliar de Servicio 6º.

Ámbito : Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones : Depende del Capataz, Subcapataz o Encargado de Servicio según sea el caso.

Tareas : Conservación y limpieza de edificios y lugares públicos. Vigilancia. Portería. Mensajería. Vestuarios. Transporte de material y/o expedientes. Telefonista. Casero. Atención en Centros Comunales. Manejo de equipos de funcionamiento sencillo . Toda otra tarea considerada de apoyo o similar. Toda otra tarea afin que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## Escalafón Docente

Características Generales : Comprende las clases de cargos donde se desarrollan tareas de enseñanza de distintas disciplinas y habilidades orientadas a la

# Intendencia Municipal de Maldonado

promoción, integración social, mejoramiento de la calidad de vida y la salud, facilitando la sistematización en la formación de la personalidad ( solidaridad, pensamiento creativo, capacidad de resolver problemas, capacidad para el trabajo en equipo, etc. ), procesos en los que la transmisión de información y conocimientos es un paso más. El acceso a los distintos grados del escalafón está regulado por disposiciones presupuestales. Los docentes del área de deportes cuya titulación tenga reconocimiento de nivel universitario podrán acceder directamente al grado P07.

Identificación del Cargo : P11 – Supervisor Docente

Interrelaciones : Dependen funcionalmente del Director del área y/o Secretario de Junta Local; coordinan técnicamente su accionar con la Dirección General correspondiente.

Ámbito : Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas : Planifica las actividades de su área en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los docentes bajo su mando. Mantiene reuniones con sus superiores a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de los cursos o clases, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Supervisa la gestión de los docentes de su área, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Cuando ello derive de la estructura organizativa del municipio supervisarán además a los funcionarios no docentes que integren su área de trabajo. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los docentes a su cargo pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Controla y firma expedientes inherentes a su actividad. Evalúa el desempeño de los docentes a su cargo. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Identificación del Cargo : P10 – Encargado Docente

Interrelaciones : Dependen del Director, Secretario de Junta Local y/o del Supervisor Docente si correspondiere; supervisan el accionar de los docentes que integran su área específica.

Ámbito : Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas : Colabora en la planificación de las actividades de su área en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los docentes bajo su mando. Mantiene reuniones con sus superiores a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de los cursos o clases, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Colabora en la supervisión de la gestión de los docentes de su área, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los docentes a su cargo pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Controla y firma expedientes inherentes a su actividad. Evalúa el desempeño de los docentes a su cargo. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Sugiere la aplicación de sanciones disciplinarias si corresponde.

- Identificación del Cargo :
- P09 – Docente 1°
  - P08 – Docente 2°
  - P07 – Docente 3°
  - P06 – Docente 4°
  - P05 – Docente 5°
  - P04 – Docente 6°
  - P03 – Docente 7°

# Intendencia Municipal de Maldonado

45

P02 – Docente 8°

Interrelaciones : Dependen del Director, Secretario de Junta Local y/o del Supervisor Docente.

Ámbito : Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas : Enseñanza de distintas disciplinas y habilidades. Al grado superior de cada disciplina, podrán encomendársele tareas de coordinación de cursos.

## Escalafón de Profesionales Universitarios

Características Generales : Comprende las clases de cargos con tareas de asesoramiento, en las que predomina una alta capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento y originalidad para abordar con libertad problemáticas exigentes, cambiantes y complejas, previendo una variedad de situaciones, bajo la presión de plazos, tiempos u oportunidad, con autonomía técnica para ejecutar y/o conducir procesos de principio a fin dentro de estrictos marcos legales y normativos, y en coordinación con las jerarquías correspondientes. Los accesos a las distintas clases de cargos están regulados por disposiciones presupuestales.

Identificación del Cargo : U12 – Profesional I

U11 – Profesional II

U10 – Profesional III

U09 – Profesional IV

U08 – Profesional V

U07 – Profesional VI

Interrelaciones : Dependen del Director del área donde desarrollan sus tareas.

Ámbito : Divisiones, Secciones o áreas específicamente definidas.

# Intendencia Municipal de Maldonado

**Tareas :** Además de las correspondientes a su Título Habilitante : Supervisan a otros funcionarios de menor jerarquía de su misma profesión o que integren su ámbito de trabajo cuando, derivado de la estructura organizativa del Municipio, tengan personal a su cargo. Colabora con la Dirección en la fijación de metas y objetivos. Asesora en la planificación de las actividades de la División en base a las políticas trazadas. Asesora sobre la gestión de las distintas áreas de la División, contribuyendo a una correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la División y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Mantiene reuniones con el Director y/o Director General a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de la División, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Se reúne con jerarcas de distintas dependencias a fin de dar y recibir información, resolver problemas, establecer prioridades y tomar decisiones. Informa y dictamina en expedientes provenientes de las dependencias y los eleva a consideración del Director. Ejecuta o contribuye a asegurar la rápida ejecución de las resoluciones de la Administración Municipal. Actúa en comisiones especiales y/o grupos de trabajo en representación del Departamento. Asesora en los procesos de contratación llevados a cabo por la Intendencia que tengan relación con su área. Evalúa al personal de su área si corresponde.

## **Escalafón Guardavidas**

**Características Generales :** Comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas de vigilancia, prevención de situaciones de riesgo y rescate en las zonas habilitadas para baños durante la temporada estival. Comprende asimismo tareas de aplicación de técnicas de auxilio, manuales o mecánicas, para contrarrestar las consecuencias de los accidentes que ocurran en sus zonas de vigilancia, dentro de su especialidad. En virtud del carácter zafal de la tarea, para acceder al escalafón Guardavidas se requerirá la realización de una prueba anual previa a la temporada estival, la que tendrá carácter eliminatorio.

**Identificación del Cargo :** G11 – Coordinador de Playa

**Interrelaciones :** Dependen del Director del área, supervisan a todos los Guardavidas destacados en una zona determinada.

**Ámbito :** Zonas habilitadas para baños durante la temporada estival.

# Intendencia Municipal de Maldonado

Tareas : Coordina la seguridad de su zona. Lleva los partes diarios de asistencias del personal a su cargo y partes diarios de accidentes y salvamentos. Mantiene la disciplina del personal, informando a la superioridad de sobre las novedades registradas. Da las instrucciones que considere adecuadas para el óptimo desarrollo de los rescates e intervenciones. Determina el número de Guardavidas y puestos, para un mejor servicio dentro de su zona. Controla el cuidado de los materiales y equipos a cargo de los Guardavidas de su zona, dejando constancia de entrega y recepción del estado de los mismos. Lleva un registro diario de los rescates e intervenciones que se hagan en la zona a su cargo.

Identificación del Cargo : G10 – Guardavidas I

Interrelaciones : Dependen del Coordinador de Playa respectivo.

Ámbito : Zonas habilitadas para baños durante la temporada estival a la que hayan sido asignados.

Tareas : Presta su concurso en caso de necesidad, para el rescate y auxilio de las personas que lo requieran en su zona o zonas inmediatas a aquellas en la que se desempeñan específicamente.

Las funciones de rescate consisten en : Correr o trasladarse en vehículo hasta la zona donde ocurre el accidente, desde su sitio de trabajo. Correr o nadar hasta las víctimas. Zambullir, rescatar a pulmón libre o con medios mecánicos hasta localizarlas. Efectuar tomas o zafes técnicos de manera de no ocasionar voluntariamente lesiones a las víctimas. Remolcar con ayuda mecánica o de terceros, o sin ellas, hasta una zona donde pueda asistírselas. Izar o cargar el cuerpo y ponerlo en condiciones de serle practicadas las técnicas de auxilio, que seleccionara de acuerdo al caso, entre las generalmente aprobadas.

Las funciones de auxilio consisten en : Determinar el tipo y gravedad del accidente. Obtener información inmediata de parte del accidentado o de quien pueda aportarla. Seleccionar, disponer y efectuar las medidas naturales o mecánicas para la aplicación del método de auxilio elegido, por medio de respiración artificial, masaje cardíaco, etc. Coordinar, simultáneamente con los superiores jerárquicos presentes, autoridades sanitarias, de Prefectura y/o Policiales, la utilización de técnicas y medios médicos, para la mejor asistencia de la víctima o su traslado. Continuar prestando auxilio hasta tanto delegue en un

superior jerárquico o en personal de salud, o cuando se haya producido la recuperación y retiro o se produce y sea comprobado el fallecimiento del accidentado. En los casos de accidentes mecánicos, traumatismos o de pérdida de la salud en su zona habilitada o de influencia, prestará el auxilio que corresponda dentro de su técnica y tomará las medidas para la atención del accidentado. En todos los casos deberá prestar atención preferentemente al servicio que está cumpliendo, frente a la solicitud exterior al mismo.

Recoge toda información que permita de la identificación de la persona accidentada, con precisión de la hora y causa del accidente, la que, si fuera necesario, recabará de testigos, consignándola conjuntamente con las condiciones climáticas, medidas de rescates y auxilio practicadas y los resultados obtenidos, así como personas e instituciones intervinientes, en un parte que elevara en el día, firmado por el y los funcionarios actuantes y conformado por el Coordinador de Playa respectivo. Izado de banderas de orientación de acuerdo a las siguientes características: *verde* para condiciones aptas; *amarilla* para condiciones variables o inciertas; *roja* para condiciones no aptas para baños. Señalamiento de zonas de baños no autorizados, canales, rocas o pozos que ofrezcan peligrosidad. Advierte al público usuario en casos de variación climática o cambio en las condiciones de las aguas.

O. y M.