

DECRETO N° 3293.

VISTO: la presentación realizada ante la Junta Departamental por parte de los funcionarios agremiados en A.FUN.JA.LAV. de un proyecto de calificaciones y concursos para los funcionarios de este Organismo.

CONSIDERANDO: que se cuenta con informe del Asesor Letrado de la Junta sobre el tema.

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA, D E C R E T A:

DE LAS CALIFICACIONES.

Artículo 1° - Para los concursos internos deberá calificarse a los funcionarios teniendo en cuenta su actuación los últimos doce meses. Para ello deberá establecerse un tribunal de calificaciones el que se compondrá por el Presidente, Secretario y un representante del gremio de funcionarios.

Artículo 2° - A los efectos de realizar los informes de actuación, se asignarán los niveles correspondientes en cada factor, en función de los conceptos que se determinan a continuación:

A) **RENDIMIENTO**: Cantidad de tareas que el funcionario realiza, con relación a los standard normales de trabajo.

1. Trabaja en forma muy lenta, redundando esto, en un rendimiento insuficiente.
2. Cumple con las exigencias mínimas de rendimiento.
3. Nivel satisfactorio, de acuerdo a parámetros normales.
4. Supera nivel satisfactorio, ágil y laborioso.
5. Nivel muy alto de rendimiento, cualitativa y cuantitativamente excepcional.

B) **RESPONSABILIDAD**: Actuación ajustada a objetivos, procedimientos, normas y sistemas establecidos. Realización de tareas a conciencia, puntualidad en la entrega de las mismas. Reduce necesidad de supervisión.

1. Se desempeña en forma descuidada. Calidad y resultados insuficientes.

2. Cumple con las exigencias mínimas de responsabilidad.
3. Nivel satisfactorio de acuerdo a calidad exigida.
4. Supera nivel satisfactorio.
5. Nivel alto de responsabilidad.

C) INICIATIVA Y COOPERACION: Propuestas útiles e innovadoras que optimizan las tareas a realizar. Disposición para la tarea y búsqueda de rápidas soluciones ante situaciones diferentes.

1. Funcionario rutinario que necesita órdenes y supervisión.
2. Cumple con exigencias mínimas.
3. Nivel satisfactorio.
4. Supera nivel satisfactorio.
5. Excelente iniciativa. Realiza tareas útiles adicionales.

D) ASIDUIDAD Y PUNTUALIDAD: Ajustado a reglamento en cuanto a horarios y asistencias, no presentando descuentos en sus remuneraciones por llegadas fuera de horario, ausentismo excesivo en horario de labor o inasistencias injustificadas.

1. Incurre en inasistencias sin justificación por períodos prolongados o llegadas fuera de horario, que ameritan cualquiera de ellos descuentos económicos, debiendo el superior, derivar su tarea a otro funcionario.
2. Hace uso de todas las prerrogativas que la reglamentación contempla, se ausenta, interrumpiendo su tarea (todas ellas justificadas).
3. No merece observaciones.
4. No utiliza todas las prerrogativas que el reglamento autoriza ni llega fuera de horario. Supera el nivel normal de asiduidad y puntualidad.
5. No registra inasistencias ni llegadas fuera de horario.

E) HABILIDAD PARA LA SUPERVISIÓN: Capacidad para planificar, instruir, coordinar, supervisar, ejercer autoridad, mantener la disciplina, obtener resultados dentro de los plazos estipulados, y obtener el apoyo de los subordinados.

1. No posee habilidades para la supervisión.
2. Obtiene logros en algunas áreas.
3. Mantiene un nivel aceptable.
4. Logra un nivel superior al requerido.
5. Habilidad óptima para la supervisión.

F) COMPRENSION: Clara y rápida comprensión ante nuevas tareas, métodos de trabajo, análisis de documentación, y demás situaciones que requiera agudeza mental.

1. Insuficiente comprensión.
2. Comprende con lentitud e incurre en errores.
3. Comprende y resuelve dentro de límites normales.
4. Comprende y resuelve por sobre la media. Clara y rápida captación, aplica con habilidad.
5. Comprende en forma sobresaliente, maneja formas alternativas con muy buen criterio.

G) RESPETO A LAS JERARQUIAS Y REGLAMENTOS: Observancia del reglamento y comportamiento correcto con la superioridad. Grado de aceptación de las órdenes y su pronta puesta en ejecución.

1. Actitud hostil. No cumple o demora el cumplimiento de órdenes de los supervisores. Es necesario ejercer controles.
2. Ocasionalmente se aparta del reglamento o normas de respeto.
3. Acata órdenes y reglamentación sin tardanza. Satisfactorio.
4. Supera nivel satisfactorio. Correcto y atildado.

5. Supera nivel satisfactorio. Influye con su buena disposición y acatamiento de las normas, en sus compañeros.

H) TACTO Y CONDUCTA SOCIAL: Relacionamiento en grupos humanos; moderación y reserva en la formulación de juicios y en el manejo de información; mesura en su comportamiento.

1. Presenta dificultades. Genera o participa en conflictos con los demás integrantes del grupo.
2. Conducta en general adecuada. Poca habilidad para resolver diferendos.
3. Nivel satisfactorio.
4. Supera nivel satisfactorio. Hábil en sus relaciones.
5. Excepcionalmente hábil en relaciones humanas. Colabora en la armonía del grupo. Moderación y extrema reserva en el manejo de información.

I) PRESENTACION PERSONAL: Uso del uniforme reglamentario. Aseo personal y aspecto prolijo de la vestimenta.

1. No concurre regularmente con el uniforme correspondiente. Presenta desaseo y aspecto desaliñado.
2. Descuida su presentación personal.
3. Satisfactorio.
4. Muy satisfactorio.
5. Extrema cuidados personales.

Artículo 3° - Se establece el multiplicador “2” en la ponderación para la calificación por factor, correspondiente a cada funcionario en base al concepto de actuación determinado.

Artículo 4° - El funcionario que integre el Tribunal representando a los demás trabajadores del Organismo, será calificado por el superior inmediato del respectivo escalafón.

Artículo 5° - Dentro de los 5 (cinco) días hábiles inmediatos siguientes al de la notificación personal del informe del Tribunal de Calificaciones, el funcionario podrá solicitar la reconsideración de su calificación ante dicho Tribunal y subsidiaria y conjuntamente interponer recurso jerárquico ante el Sr. Presidente de la Junta Departamental, el que llegado el caso a su conocimiento resolverá en forma definitiva y sin posibilidad de ulterior recurso.

DE LOS CONCURSOS

Artículo 6° - Se constituirá un Tribunal de Concurso el que estará compuesto por el Presidente del Cuerpo, un integrante de cada bancada, tres calificadores técnicos y un delegado del gremio de funcionarios.

Artículo 7° - Se realizará una prueba de suficiencia en las siguientes áreas:

DACTILOGRAFIA. Se exigirá un mínimo de 400 (cuatrocientas) palabras limpias en 10 (diez) minutos.

DICTADO: Tendrá la finalidad de evaluar caligrafía y ortografía, con un máximo de 8 (ocho) faltas.

REDACCION: Consistirá en la elaboración de un oficio a determinar.

OPERACIONES MATEMATICAS: Deberá realizar las 4 (cuatro) operaciones (suma, resta, multiplicación y división) con 5 (cinco) dígitos escribiendo los resultados de las mismas en letras. Se otorgará a cada operación correcta, 2,5 (dos y medio) puntos.

LECTURA: Se realizará con un texto de no más de 300 (trescientas) palabras.

CONOCIMIENTOS: Cuestionario basado en la Constitución de la República (en lo que refiere a Gobiernos Departamentales), Ley 9.515 y Reglamento Interno de la Junta Departamental.

Artículo 8° - La puntuación a otorgar será de un máximo de 10 (diez) puntos por cada prueba.

Artículo 9° - Para los nuevos ingresos, que se produzcan por concurso abierto de oposición y méritos, será excluyente poseer conocimientos probados de manejo de PC (Word y Excel) y Auxiliar Contable o título intermedio de la Facultad de Ciencias Económicas.

Los futuros concursos para nuevos ingresos en los diferentes escalafones, siempre se harán como dice la normativa, por el grado más bajo del escalafón.

ACTUACIONES FINALES

Artículo 10° - Luego de corregidas las pruebas y realizada la evaluación de los méritos, se elaborará un acta con los resultados, la que se elevará al Plenario para su ratificación.

Sala de Sesiones, a dieciséis de
junio del año dos mil quince.

Mtro. Darío J. Lorenzo
Presidente

Susana Balduini Villar
Secretario