

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE INTENDENTE

DENOMINACIÓN: Intendente, Código E 0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Grado 14, Director de Departamento, Código 500.

PROPÓSITO:

Dirigir los servicios que integran el departamento de Intendencia procurando el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

Los Intendentes tienen competencia sobre la logística en general y en particular sobre las siguientes áreas de trabajo:

Mantenimiento, reparaciones y mejora de las instalaciones y equipos

Higiene y salubridad

Seguridad de las personas y de los bienes del servicio.

Transporte, comunicaciones, suministros, almacenamiento y depósitos

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la integración de los fines institucionales.
- Promover los aspectos de la salud en el trabajo.
- Promover la mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Desarrollar el profesionalismo.
- Fomentar la participación en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO :

1) Funciones de Dirección

- Planificar las actividades o acciones a corto y largo plazo.
- Organizar métodos y procedimiento de trabajo, asegurando la debida implantación de los mismos.
- Desarrollar sus funciones, con una visión global de la Institución y de su funcionamiento.
- Supervisar y evaluar el desempeño de sus subordinados.
- Evaluar la correcta aplicación de: las normas, sistemas, métodos y procedimientos, estableciendo instancias de ajuste para la corrección de las desviaciones producidas en relación a lo proyectado.
- Detectar necesidades de capacitación y promover el entrenamiento del personal de su departamento.
- Gestionar los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Coordinar las funciones de las distintas áreas que integran su departamento y de éste con otros sectores del servicio y/o de la UdelaR.
- Participar en la definición y evaluación de las contrataciones que se realicen en las diferentes

- áreas del departamento (mantenimiento,central telefónica, equipamiento,etc.)
- Supervisar los servicios contratados en funciones afines a las áreas de su dependencia.
- Asesorar a las autoridades en temas relacionados con su departamento.

2) Mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones y mejora de las instalaciones y equipos

- Supervisar tareas de mantenimiento del edificio, predio y de los equipamientos, que sean realizadas por el personal del servicio, por el de otras dependencias universitarias o por empresas contratadas.
- Supervisar los trabajos destinados a la incorporación de nuevas tecnologías y prestaciones.
- Analizar el funcionamiento de los servicios, equipamientos, etc. Producir informes y proponer medidas para la buena marcha de éstos.

3) Higiene y salubridad

- Supervisar el mantenimiento de condiciones de higiene adecuadas (limpieza, desinfección, control de efluentes, plagas, disposición y eliminación de residuos, manejo especial de residuos contaminados,etc.).
- Velar por el mejoramiento de las condiciones ambientales para disminuir los factores de riesgo que puedan existir en los servicios (control y funcionamiento de los servicios sanitarios, iluminación, calefacción, refrigeración adecuadas, etc.)
- Promover y proponer medidas de seguridad laboral y salubridad ambiental.

4) Seguridad, vigilancia y bienestar

- Supervisar la vigilancia y preservación de la integridad y bienestar de las personas.
- Supervisar la prevención de accidentes, delitos y uso imprudente de equipos.
- Colaborar en la preservación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, maquinarias y equipos.
- Instrumentar medidas que faciliten el acceso y la orientación de los usuarios y del público en general a los distintos servicios, supervisar la circulación en las áreas de acceso restringido.
- Desarrollar la capacidad de prevención de riesgos, entrenamiento y orientación para enfrentar incendios, accidentes de todo tipo, etc.

5) Transporte y comunicaciones, suministros y depósitos

- Supervisar los medios de transporte utilizados en el servicio, ya sea propios o contratados.
- Supervisar el mantenimiento, preservación y reparación de los vehículos propios.
- Supervisar la instalación, conexión y buen funcionamiento de los medios de comunicación del servicio.
- Supervisar el ingreso, egreso y almacenamiento de materiales, equipos e insumos varios.
- Colaborar y supervisar los trabajos de almacenamiento, archivo y desplazamiento de mobiliario y equipamiento.
- Brindar el apoyo a la docencia que le sea requerido (instalación de medios audiovisuales, reproducción de documentos, acondicionamiento de salones, etc.)
- Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia, y la mensajería interna y externa.

6) Otras

- Otras funciones afines que el Servicio le asigne, acordes con el propósito del cargo.

INTERRELACIONES:

Supervisado por el Secretario de Facultad, Director de la División Secretaría de Oficinas Centrales, o del Jerarca que lo determine la estructura organizativa del servicio.

Supervisa a los niveles de conducción de las áreas de su competencia y operativos que dependan directamente del Intendente.

Mantiene otras relaciones de coordinación con los demás directores de departamentos, servicios de mantenimiento y proveedores.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Aptitud psico-física establecida por la División Universitaria de la Salud. Esta dependencia comprobará las capacidades inherentes a las competencias generales del cargo.

Formación:

Primaria completa.

Conocimientos generales de:

Normativa universitaria: Ley Orgánica, Estatuto de Personal no docente, Ordenanza de Licencias, Ordenanza de Asistencia, Reglamentación sobre autorización y pago de horas extras, Ordenanza de Actos Administrativos y otras aplicables.

Normas sobre salud en el trabajo

Manuales de procedimientos e instrucciones de servicio de las áreas de desempeño.

Experiencia:

Experiencia en otros cargos de jefatura de las áreas de desempeño de este cargo

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES CONCURSO DE ASCENSO
PARA LA PROVISIÓN
DEL CARGO DE INTENDENTE PARA
EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA REGIÓN ESTE
(Maldonado, Rocha, Treinta y Tres, Lavalleja)**

Al momento de la presentación de la documentación los interesados deberán indicar el o los departamentos a los que se postulan dentro de la región. En esa instancia completarán un formulario especialmente diseñado a tales efectos. Posteriormente el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo departamento a su postulación.

Del fallo del Tribunal resultarán tantos órdenes de prelación como departamentos existan dentro de la región. A los efectos de cubrir las vacantes generadas, se respetará el orden de precedencia de cada departamento, designando según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la UdelaR no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

Tendrá derecho a una partida por instalación inicial y a una compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente, en los términos y condiciones establecidos en los arts. 1, 2, 3, 4, 6 y 7 de la Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

DENOMINACIÓN: Intendente (Código E. 0.01)

CARACTERÍSTICAS: Escalafón E, Grado 14, Director de Departamento (Código 500), 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: 1 cargo para Rocha.

Se podrán proveer otros cargos en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

CARACTERÍSTICAS DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

Art. 2° de la "Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República (...)" Los cargos ocupados como consecuencia de un concursos de ascenso, tendrán siempre carácter titular.

TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO

Tipo de concurso: Cerrado

Requisitos:

Podrán postularse los funcionarios que revistan en efectividad en los cargos de Jefe de Sección del Escalafón E, Subescalafones: E1 grado 10, E2 grado 11, E3 grado 12, Jefe de Sección del Escalafón F grado 9, o Director de Departamento del Escalafón F grado 11, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre del llamado.

Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Carpeta conteniendo:
 - a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - b) Formulario “Constancia para Concursos”.
 - c) Fotocopias de los documentos probatorios.

En el momento de la inscripción deberá completar un formulario indicando el o los departamentos a los que se postulan dentro de la Región.

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticados por el receptor de la inscripción.

Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada y ordenada según los ítems establecidos en las bases. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados). El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 1.1, 1.2 y 1.3).

b) Formulario “Constancia para Concursos”, conteniendo la actuación funcional en la UdelaR con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

c) Documentos probatorios:

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
- **Reseña de funciones/actividades** certificadas por el superior y avaladas por el Director de Escuela o Instituto, Director General, Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio y período de desarrollo de las mismas.

- **Actuación funcional en otras instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Reseña de actividades desempeñadas por el concursante en otras instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.

Los legajos podrán ser solicitados por el Tribunal a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. En ese caso los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

NOTIFICACIONES

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy-en-menú-central-dirigirse-a-Concursos/situación-de-llamados>) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

CLASE DE CONCURSO: Antecedentes y pruebas.

1. ANTECEDENTEShasta 100 puntos

1.1 Formación..... hasta 35 puntos

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo..... hasta 10 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo
(cursos, talleres, idiomas, informática, otros).....hasta 25 puntos

1.2 Experienciahasta 55 puntos

1.2.1 Antigüedad en la UdelaR..... hasta 4 puntos

Hasta 4 años (1 punto), de 5 a 7 años (2 puntos),
de 8 a 10 años (3 puntos) y más de 10 años (4 puntos)

1.2.2 Antigüedad en el cargo actual.....hasta 6 puntos

Hasta 4 años (1,5 puntos), de 5 a 7 años (3 puntos),
de 8 a 10 años (4,5 puntos) y más de 10 años (6 puntos).

1.2.3 Actuación en el cargo actualhasta 22 puntos
(descripción de las funciones con valoración del supervisor)

1.2.4 Actuación previa en otros cargoshasta 8 puntos
(informe del responsable)

1.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros hasta 10 puntos

1.2.6 Actuación en entidades públicas o actividad privada en cargos similareshasta 5 puntos

1.3 Otros méritoshasta 10 puntos

Actuación en instancias de cogobierno. Actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR. Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

2. PRUEBA Hasta 120 puntos

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de éste nivel de responsabilidad.

Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas.

Asimismo, se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, seguridad laboral y salud ocupacional.

El Tribunal determinará el temario correspondiente con una antelación mínima de 30 días de la fecha de la prueba. Se considerará la normativa universitaria teniendo en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

Nota: Para calificar en el concurso, el concursante deberá contar con el 50% del puntaje de la prueba (ítem 2).

El orden de prelación tendrá vigencia de 3 años.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, se darán de baja a los funcionarios subrogantes de la Región, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

Actuación del Tribunal

El CDGAP designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Capítulos VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

1.1 Formación

Educación formal relacionada con el cargo: nivel alcanzado.

Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

1.2 Experiencia

Antigüedad en la UdelaR, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en el cargo: en caso de funcionarios apartados de esta carrera administrativa, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Actuación en el cargo actual emitido por los supervisores de la UdelaR: Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.

Trabajos especiales: refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente, tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.

1.3 Otros méritos

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar: se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, meritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas. (Res. N°65 CDC del 2.07.85.)

<u>Sanciones y suspensiones</u>	<u>Detracciones</u>
Más de 3 meses.....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses.....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses	25 puntos
De 11 días a 1 mes.....	15 puntos
De 4 a 10 días.....	10 puntos
Hasta 3 días	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación y Observación.....	3 puntos

Vigencia de los deméritos

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados los 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

No se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

INFORMACIÓN GENERAL

1) NORMATIVA APLICABLE

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes, la Reestructura Escalar, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art.19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Impugnación. "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación.

3.3) Art.29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Inapelabilidad del Contenido. El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

3.4) Art.31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Plazo para su presentación. Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la calificación de los antecedentes deberá ser enviada al Tribunal. "Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

3.5) Art.32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Procedimiento. " El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso.

El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25".

Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes.

4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) Art.9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art.10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Notificaciones - "..... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente"

4.3) Art.24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Inconducha de los concursantes – "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

4.4) Art.25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Sanciones a los concursantes – "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día".

Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad.

Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

5) DESIGNACIONES

5.1) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.2) Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. N° 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**

6) PARTIDA POR INSTALACIÓN INICIAL Y COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA HABITUAL FUERA DEL DEPARTAMENTO DONDE SE DOMICILIA ACTUALMENTE. Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

Art. 1.- (Finalidad) el régimen de estímulo para la radicación en otro departamento, de funcionarios no docentes: profesionales, técnicos, administrativos, especializados, oficios y servicios generales, que revistan en cargos de conducción, o sean convocados a desempeñar cargos con esas características en otros departamentos, tiene como finalidad estimular la radicación en localidades diferentes a las de residencia, de funcionarios capacitados y experimentados.

Art. 2 (Elementos de estímulo para la radicación en el Interior) Los funcionarios que se encontraran en las condiciones establecidas en el artículo anterior podrán percibir:

- Partida por instalación inicial.
- Compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente.

Art. 3.- (Partida de instalación inicial en otro Departamento) Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal a) del artículo 2 para gastos de mudanza e instalación. El monto será el equivalente a la remuneración de un mes de un Director de División (G 16, 40 hs.) con la compensación especial del 60%.

El pago de la partida se hará efectivo en forma previa al traslado de su lugar habitual de residencia. En un plazo no mayor a 60 días de haber hecho efectivo el cobro, el funcionario deberá acreditar su nueva instalación en el interior. Este extremo será justificado con la presentación en la Contaduría del Servicio donde tiene su cargo la documentación probatoria del tal extremo.

Si antes de finalizado el año desde su otorgamiento, el funcionario dejara de residir en el área de referencia por causas no justificadas a juicio del órgano que otorgó la partida, o renunciare, deberá restituir la suma otorgada.

Art. 4.- (Compensación por residencia habitual en otro Departamento)

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal b) del artículo 2. La misma será equivalente a un 30% de su sueldo básico. Esta compensación no es incompatible con la Dedicación Compensada.

Artículo 6.- (Monto y financiación) El porcentaje indicado en el Artículo 4 se calculará sobre el sueldo básico del cargo no docente comprendido en el régimen. A los efectos de esta Ordenanza se entiende como sueldo básico el asignado a un cargo para un volumen horario determinado, incluyendo la Prima por Antigüedad y beneficios de carácter social, y con exclusión de toda otra compensación de estímulo a la actividad no docente.

El pago se imputará a partidas centrales, recursos presupuestales o fondos de libre disponibilidad de la Universidad de la República.

Artículo 7.- (Duración) La compensación por radicación en otro Departamento se otorgará por períodos de un año renovables por iguales períodos.

Al cuarto año pasa al 20%, al quinto año pasa al 10% y cesa definitivamente al sexto año.

El régimen cesará en todos los casos de cese de la radicación que ha dado lugar a su otorgamiento