

# **AFGAP HACIA EL PRESUPUESTO NACIONAL 2025-2029**

## **PLATAFORMA SINDICAL**

El presente documento contiene las reivindicaciones y propuestas de AFGAP para presentar a las autoridades del MGAP en las instancias de negociación colectiva y en las diferentes instancias presupuestales. Fue aprobado por unanimidad en la asamblea de afiliados y afiliadas de fecha 08/08/2025.

### **OBJETIVOS DE NUESTRA PLATAFORMA:**

- **Eliminar todas las formas de violencia institucional.**
- **Regularizar a los funcionarios que, realizando tareas permanentes, están contratados en forma precaria y exigir su correspondiente ingreso a la plantilla de funcionarios presupuestados.**
- **Racionalizar la estructura salarial y eliminar las inequidades salariales.**
- **Incrementar el número de funcionarios de manera que el MGAP pueda cumplir adecuadamente con sus cometidos.**
- **Eliminar la actual estructura e implementar una correcta carrera administrativa.**
- **Dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional en materia de salud y seguridad ocupacional asegurando condiciones laborales adecuadas.**
- **Implementar un enfoque integral para la gestión de los recursos humanos.**
- **Contar con una adecuada organización del trabajo.**

## **DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS:**

### **Racionalizar la estructura salarial y eliminar las inequidades salariales.**

- Establecer un salario mínimo nominal de \$ 70143.
- Aumentar los salarios que se encuentran por debajo del monto correspondiente a los ingresos de 2025.
- Aumentar los salarios que se encuentran por debajo de la mediana correspondiente a cada escalafón y grado.
- Incrementar el salario base y evitar utilizar las partidas para la mejora del ingreso de los trabajadores.
- Garantizar la carrera administrativa en concordancia con el escalafón, grado, tareas asignadas y ajustar los salarios en base a la misma.
- Instalar una comisión bipartita para la racionalización de salarios.
- Establecer criterios objetivos para la asignación de partidas y compensaciones, rechazando la arbitrariedad.
- Distribuir las partidas salariales priorizando los salarios más sumergidos dentro de cada escalafón y grado.
- Exigir el cumplimiento efectivo de la normativa que regula la asignación de las partidas (140 e industria animal).
- Modificar el objeto de gasto de algunos funcionarios del MGAP por los que se les absorbe los aumentos salariales anuales.
- Reducir la jornada laboral de las y los trabajadores del MGAP.

### **Incrementar el número de funcionarios de manera que el MGAP pueda cumplir adecuadamente con sus cometidos.**

- Incrementar el número de funcionarios, adecuando a las necesidades de cada UE.
- Establecer la reposición de cargos vacantes y creación de cargos.
- Realizar la contratación de funcionarios particularmente para las tareas de apoyo: administrativos, intendencia, choferes.
- Particularmente sobre el ingreso de personal para Industria Animal, establecer que en los perfiles para cargos de ayudante de veterinario se limite la presentación de profesionales universitarios.
- Realizar los llamados de ingreso mediante concurso, con las garantías del caso y los perfiles necesarios, con la correspondiente convocatoria a AFGAP.

**Eliminar la actual estructura e implementar una correcta carrera administrativa.**

- Derogar el decreto 311/023.
- Elaborar la descripción de cargos y adecuar los cargos a las funciones.
- Realizar los llamados de ascenso correspondientes, con las garantías del caso y los perfiles necesarios, respetando la carrera administrativa y con la correspondiente convocatoria a AFGAP.
- Implementar la carrera administrativa y convocar a los trabajadores a realizar aportes sobre la misma.
- Establecer un plan de formación y capacitación anual para los funcionarios, adaptado a las necesidades de cada UE.
- Exigir que el acceso de los funcionarios a la capacitación se establezca en base a criterios objetivos y de oportunidad, de forma que su acceso sea equitativo.

**Dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional en materia de salud y seguridad ocupacional asegurando condiciones laborales adecuadas.**

- Extender el medio horario por lactancia hasta los 2 años de edad.
- Sustituir el concepto de la partida de guardería por un apoyo para la primera infancia e incrementar el monto actual. No exigir al funcionario la presentación de factura de pago de guardería.
- Otorgar 10 días de licencia al año por cuidados, para los casos de enfermedad de hijos menores de edad a cargo.
- Otorgar horas mensuales de licencia por cuidados, para los casos de hijos menores de edad a cargo que reciben tratamiento físico, psíquico o sensorial.
- Otorgar 5 días de licencia al año por cuidados, para los casos de internación y por cada familiar directo.
- Otorgar 3 días de licencia por mudanza.
- Declarar el día del funcionario del MGAP (19 de marzo) como día pago no laborable.
- Realizar un relevamiento de los problemas edilicios de todas las sedes del MGAP, en Montevideo y en el interior del país. En base a los problemas identificados establecer un compromiso de acciones a corto, mediano y largo plazo que permita dar soluciones.
- Dotar al Departamento de Arquitectura del MGAP de los recursos económicos y el número de funcionarios que permitan abordar las problemáticas identificadas en el relevamiento y el mantenimiento edilicio continuo.
- Analizar los espacios disponibles y evaluar conjuntamente con los funcionarios involucrados las posibilidades de redistribución para mejorar las condiciones de trabajo y un uso eficiente de los espacios.
- Realizar en todas las UE de un relevamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento de oficina, tanto en Montevideo cómo en el interior, y gestionar la posibilidad de donación o disposición final cuando corresponda.

- Realizar en cada UE el relevamiento de ropa de trabajo y equipos de protección personal.
- Solicitar al SERVSSO (Servicio de Salud Ocupacional) la elaboración de una “guía técnica” para el relevamiento de mobiliario y equipamiento de oficina, ropa de trabajo y equipos de protección; y realizar la compra de los mismos de acuerdo a normativas de SSO (Seguridad y Salud Ocupacional). Establecer un calendario para dichas adquisiciones.
- Establecer un plan del MGAP para la gestión y disposición de residuos de acuerdo a lo dispuesto por la normativa nacional.
- Dotar a los departamentos de Adquisiciones de las diferentes UE de los recursos económicos y el número de funcionarios suficiente que permita realizar a la brevedad las compras derivadas de los relevamientos mencionados anteriormente, tanto para las sedes de Montevideo como para las oficinas del interior.
- Comprometer a la administración la elaboración de un calendario de compra y recambio de la flota vehicular para cada UE.
- Dotar al SERVSSO de un número mayor de funcionarios y con la formación específica que permita incrementar las acciones de prevención en materia de SSO.
- Identificar necesidades de formación y capacitación de los funcionarios del SERVSSO y establecer un calendario en consecuencia.
- Generar procesos ágiles y de “vía rápida” para atender situaciones que requieren respuestas inmediatas o ante emergencias/urgencias en materia de SSO.
- Establecer un plan de vigilancia de salud: identificar a los funcionarios que se encuentran expuestos a riesgos de enfermedades zoonóticas y profesionales y asegurar un calendario de control de las mismas con las especificaciones correspondientes para dichos riesgos. Implementar la vacunación específica.
- Exigir la realización de actividades por parte del SERVSSO en los edificios sede de Montevideo en las oficinas del interior de país, en forma periódica, para establecer un servicio "de cercanía".
- Establecer un plan de trabajo para informar y sensibilizar a los funcionarios sobre derechos laborales en materia de SSO y las herramientas disponibles.
- Realizar una campaña para promover la actividad física en los funcionarios y promover la implementación de pausas activas durante la jornada laboral.
- Exigir la implementación de un calendario de talleres sobre acoso moral laboral y acosos sexual en todas las UE y a todos los niveles jerárquicos, a cargo de profesionales especializados en la temática.
- Exigir el compromiso de las autoridades para sensibilizar y capacitar a los funcionarios de las unidades organizativas que tienen que proceder en los casos de denuncias.
- Exigir una campaña que haga visible las formas de violencia institucional y la ética en la función pública cómo parámetro que alcanza a todo el funcionariado y también a las autoridades.
- Exigir el abordaje protocolizado de las situaciones de salud mental dentro del MGAP.

### **Implementar un enfoque integral para la gestión de los Recursos Humanos.**

- Promover en las áreas de RRHH del MGAP un enfoque integral de la gestión con foco en el bienestar del funcionario y su salud física y social.
- Incrementar el número de funcionarios del Departamento de RRHH del MGAP y de las áreas correspondientes a los RRHH en cada UE.
- Designar personal con el perfil adecuado para desempeñarse en las áreas de gestión de los RRHH de todas las UE.
- Identificar necesidades de formación y capacitación de los funcionarios que desempeñan tareas relacionadas a la gestión de los RRHH y establecer el calendario correspondiente.
- Capacitar al personal asignado a la gestión y mantenimiento de la flota vehicular en todas las UE.
- Implementar un programa de inducción, adaptado a cada UE, para los nuevos funcionarios, estableciendo sistemas de jerarquías y roles claros.
- Reclamar la necesaria formación en gestión pública para el personal con designación política.
- Realizar actividades para informar a los funcionarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Exigir la realización de las evaluaciones de los funcionarios en tiempo y forma.

### **Contar con una adecuada organización del trabajo.**

- Capacitar a quienes tienen personal a cargo en planificación estratégica, comunicación y trabajo en equipo, así como en derechos de los funcionarios públicos. Establecer un cronograma para la realización de capacitaciones.
- Comunicar en forma adecuada y respetando los procedimientos institucionales el sistema de jerarquías al que está sujeto cada funcionario y establecer roles claros.
- Mejorar la organización del trabajo en cada UE teniendo en cuenta: la planificación de actividades y priorización de tareas, definir objetivos e indicadores para planificar y reconocer el trabajo de los funcionarios, asignar en forma racional las tareas de acuerdo a perfiles de cargos, controlar de forma adecuada el desempeño y asistencia de los funcionarios, evaluar capacidades e idoneidades para ubicar o reubicar funcionarios/as en los puestos de trabajo, establecer protocolos y manuales de procedimientos de actuación.

**Aprobado en Asamblea, 8 de agosto de 2025.**