CM/ 582

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 19 OCT 2012

Señor
Presidente de la Asamblea General

El Poder Ejecutivo tiene el honor de dirigirse a la Asamblea General, a fin de someter a su consideración el Proyecto de Ley que regula el Estatuto y la nueva carrera del Funcionario Público de la Administración Central, el que se compone de doce Títulos y 95 artículos, y regula las relaciones de trabajo de la Administración Central con sus funcionarios públicos.

Todo gobierno pretende un Estado fuerte, ágil, dinámico, capaz de producir desarrollo tanto en términos económicos como sociales, políticos y ambientales, que esté al servicio de la sociedad y de la ciudadanía, que se adecue a las nuevas realidades y al cambio permanente.

Esto sólo será posible en la medida que se cuente con una organización e instrumentos de gestión adecuados y funcionarios efectivos y eficientes.

La actual estructura funcional, ocupacional, poblacional y retributiva vigente en el Estado, establece duras limitaciones a la adaptación de la Administración para implementar las reformas pretendidas.

Por esta razón, en este período se decidió encarar el fortalecimiento institucional de la Administración Central como eje de la promoción, regulación, fiscalización, de las políticas públicas en ejecución, por lo que se ha trabajado en los siguientes objetivos estratégicos:

- Revisión y Fortalecimiento del Diseño Organizacional (reestructuras organizativas)
- Ingreso Democrático (Ventanilla única-Uruguay Concursa)
- Simplificación de los vínculos laborales no presupuestales
- Rediseño de los Sistemas de Información para que soporten adecuadamente los nuevos modelos de gestión
- Nuevas Estrategias de Gestión Humana en la Administración Central
- Nuevo Estatuto y sistema ocupacional y retributivo (carrera) del funcionario público de la Administración Central

La consecución integral de las mismas, se entiende de vital importancia para adecuar el aparato burocrático y permitir una acción eficiente en la aplicación de las políticas públicas diseñadas en beneficio de la población.

Dando cumplimiento a estos ejes estratégicos se remite el presente proyecto, el que fue diseñado tomando en cuenta la necesidad permanente de modernización de la gestión.

Resulta así imprescindible trabajar sobre el marco estructural que regula la relación de la Administración Central con sus funcionarios públicos.

Ello permitirá instrumentar nuevas políticas con énfasis en el desarrollo de las capacidades, habilidades y destrezas de los funcionarios públicos que integran la plantilla presupuestal de la Administración, tendiendo a su profesionalización.

Parte de los problemas que tiene hoy día la Administración Central, se arrastran del hecho de haber trabajado muchas veces en forma fragmentada, en función de los problemas que iban surgiendo, lo que llevó a que se fueran creando diferencias -a veces profundas- entre distintas unidades de la misma Administración.

La Administración de los recursos humanos no estuvo ajena a este fenómeno de fragmentación, lo que con el transcurso de los años ha creado diferencias en regímenes horarios, salariales, de sistemas de conducción, asignación de funciones, compensaciones, etc., a veces incluso entre distintas dependencias del mismo Ministerio.

De tal forma, la aplicación de los procesos en la carrera administrativa se basaba en función de tal dinámica, con ámbitos cerrados de circulación. Para entender tal práctica basta recordar cómo se desarrollaba el sistema de ascenso, visualizándose como un ascensor únicamente para competir dentro de cada unidad ejecutora, entre quienes tuviesen el mismo escalafón y serie. En definitiva, un sistema cerrado, aislado de otras unidades ejecutoras del mismo Inciso y del resto de los funcionarios.

La propuesta que se presenta parte de una posición y concepción diferente, que supone analizar la Administración Central, como un todo, y de tal forma, diseñar

instrumentos generales y uniformes de aplicación transversal, con énfasis en el mérito, profesionalidad y servicio al ciudadano.

Este punto de partida permite visualizar que los Incisos persiguen objetivos estratégicos comunes, tienen procesos sustantivos similares -diseñan, promueven, articulan, ejecutan, fiscalizan-, independientemente de la materia que a cada uno le corresponda desarrollar, sea en vivienda, en seguridad, laborales, de salud, etc.

Es lo que permitiría implantar en la Administración Central, políticas comunes que apliquen a la generalidad de la misma.

Por ello, se comienza a trabajar en la generación de un sistema abierto, de mayor interacción, competitividad y movilidad, que promueve el desarrollo de los talentos presentes en la Administración Central.

En cumplimiento de la Ley N° 18.508 de 26 de junio de 2008, en junio de 2011, el Poder Ejecutivo, a través de la Oficina Nacional del Servicio Civil, en el ámbito de la negociación colectiva, presentó a la delegación de la Confederación de Obreros y Funcionarios del Estado (COFE), los lineamientos de la nueva carrera administrativa, solicitándoles en presencia de los delegados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que hicieran llegar todos los aportes que consideraran oportunos.

El 23 de noviembre de 2011, en el ámbito del Consejo Superior de Negociación Colectiva del Sector Público, se resolvió crear específicamente una Subcomisión para la negociación del Estatuto del Funcionario de la Administración Central, con delegados del Poder Ejecutivo (Oficina Nacional del Servicio Civil, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ministerio de Economía y Finanzas) y del PIT- CNT y COFE, y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en su rol de mediador y facilitador.

El proceso de negociación llevó a que se realizaran ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, veinticinco reuniones, entre diciembre de 2011 y setiembre de 2012. Las mismas fueron recogidas en Actas, de las que surge que se abordaron todos los temas comprendidos en el Proyecto de Ley que hoy se remite.

El contenido del Estatuto fue diseñado partiendo de lo establecido por el artículo 61 de la Constitución vigente, que expresa: *"para los funcionarios de carrera, el Estatuto del funcionario establecerá las condiciones de ingreso a la Administración, reglamentará el derecho a la permanencia en el cargo, al ascenso, al descanso semanal y al régimen de licencia anual y por enfermedad; las condiciones de la suspensión o del traslado; sus obligaciones funcionales y los recursos administrativos contra las resoluciones que los afecten..."*

En tal sentido, se define al funcionario público de la Administración Central como quien habiendo sido seleccionado por concurso de oposición y méritos, méritos y antecedentes o sorteo, haya superado la evaluación técnica del régimen provisorio previsto en el artículo 50 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010, y en consecuencia sea designado para desempeñar un cargo dentro de la carrera administrativa.

No quedan comprendidos, por tener Estatutos especiales, los funcionarios diplomáticos, consulares, militares, policiales y magistrados dependientes del Ministerio Público y Fiscal.

Se establecen Principios fundamentales y valores organizacionales, que ponen especial énfasis en el mérito personal, la igualdad de acceso, la actitud y la aptitud del funcionario, la eficacia y la eficiencia, la adaptabilidad a las transformaciones tecnológicas y a las necesidades de la ciudadanía, la transparencia, la imparcialidad, la ética, la profesionalidad, la capacitación y la formación. Estos principios fundamentales son los que se encuentran consagrados en los distintos títulos y capítulos que componen el Estatuto. Los mismos propician la movilidad con premio al mérito, al conocimiento y al esfuerzo individual, y desestimulan el desgano, el desinterés y el premio por el mero transcurso del tiempo y el contagio por quien trabaja menos.

Para el ingreso a la Administración Central se dispone un único sistema de ingreso, homogéneo, regulado y transparente. El reclutamiento y la selección se realiza a través de la Oficina Nacional del Servicio Civil- Uruguay Concursa-, mediante mecanismos técnicos de selección públicos y abiertos. Superada esta etapa de selección, se suscribe un contrato provisorio por dieciocho meses, período en el cual al contratado se lo forma en los valores del servidor público, otorgándosele las herramientas necesarias para el desempeño de la función que debe cumplir. Durante este período, es posible realizar evaluaciones de su desempeño y al finalizar el mismo se evaluará mediante un Tribunal si la persona contratada tiene la actitud y aptitud suficiente para ser funcionario público.

En las condiciones de trabajo y derechos, se establece un nuevo régimen horario de 8 horas diarias y 40 horas semanales para los ingresos de funcionarios públicos y para las funciones de conducción en la Administración. Los actuales funcionarios públicos presupuestados mantendrán su horario real de trabajo, que no puede ser inferior a treinta horas semanales y seis horas diarias.

En los feriados no laborables pagos el 1° de enero, el 1° de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto, el 25 de diciembre, los Jerarcas de cada Inciso podrán disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio. En los feriados laborables y la Semana de Turismo los Jerarcas podrán disponer el mantenimiento de servicios o guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Se regulan el descanso semanal, las horas a compensar, el trabajo nocturno, las tareas insalubres, las condiciones que determinan la reducción de la jornada, la comisión de servicio, la licencia anual reglamentaria y las licencias especiales -por enfermedad, por estudio, maternidad, paternidad, adopción y legitimación adoptiva, por donación de sangre, órganos y tejidos, para realizar exámenes genito mamarios y prostáticos, por duelo, matrimonio o unión libre reconocida judicialmente, jubilación, violencia doméstica, por integración de comisiones receptoras de voto organizadas por la Corte Electoral, sin goce de sueldo, licencia sindical-; el aguinaldo, la prima por

antigüedad; los beneficios sociales -hogar constituido, asignación familiar, prima por matrimonio, concubinato reconocido judicialmente, prima por nacimiento o adopción o legitimación adoptiva, Fonasa, seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, y la jubilación.

En relación a la libertad sindical, se reconoce a los funcionarios públicos, el derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a las protecciones de las libertades sindicales, en las condiciones que establecen las normas específicas.

En lo que refiere a deberes y obligaciones, así como prohibiciones e incompatibilidades, se establece a vía de ejemplo: desarrollar las funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía; desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio; mantener reserva sobre asuntos e informaciones; actuar imparcialmente en el desempeño de las tareas; tramitar asuntos como gestores, agentes o corredores, y en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a los cometidos del cargo o función de la repartición en la que revista; disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.

En esta nueva concepción, es relevante la evaluación del desempeño, que permite a la Administración medir y valorar a los funcionarios, así como su contribución al cumplimiento de los objetivos de la organización, a través de compromisos de gestión y metas operativas.

Entre los elementos centrales del Estatuto, se destacan el nuevo sistema de carrera administrativa y de remuneración, las funciones de administración superior y el sistema de rotación.

De tal forma se propone un sistema integral por categorías ocupacionales y con criterios retributivos homogéneos, que efectiviza el precepto de "a igual tarea igual remuneración".

Para la ejecución de las tareas operativas, se ha diseñado el sistema separando los cargos de las ocupaciones y definiéndose cada uno de ellos.

Los cargos se agrupan en tres escalafones y seis subescalafones: Servicios Auxiliares y Oficios (Servicios Auxiliares y Calificado en Oficio); Administrativo (Administrativo); Técnico y Profesional (Calificado en Técnicas Terciarias, Técnico Universitario y Profesional Universitario); cada subescalafón con escalas de valoración diferentes.

Los cargos dentro de cada subescalafón se jerarquizan dentro de cinco niveles de una escala ascendente, aplicando una valoración que contempla entre otros, los siguientes criterios: grado de dificultad de la tarea, la responsabilidad exigida, los saberes medidos a través del conocimiento y la pericia, y el grado de influencia en lo funcional o en lo técnico, que deben ejercer sobre los niveles inferiores.

En el sistema propuesto se puede asignar a un mismo cargo distintas ocupaciones, de

modo tal de dinamizar el funcionamiento de los servicios, utilizando al máximo los recursos con los que cuenta la Administración. Por otra parte, al asociarse y acotarse las ocupaciones a aquellas que tienen relación con el cargo, se introduce en la Administración el concepto de polifuncionalidad o polivalencia restringida al nivel y especialidad del funcionario.

A partir de esta concepción, el sistema no sólo permite aprovechar mejor las capacidades presentes en toda la Administración Central, sino que permite además instrumentar mecanismos que facilitan una mayor movilidad horizontal y vertical del personal para el uso racional de los recursos.

El acceso a los diferentes niveles y subescalafones, debe necesariamente realizarse por concurso, es decir compitiendo entre todos los funcionarios del Inciso, o en su defecto de la Administración Central, siempre que cumplan con el perfil del puesto y en función de sus conocimientos, habilidades y destrezas demostradas. No se da lugar a los sistemas que focalizan en la antigüedad y el transcurso del tiempo el derecho al avance en la carrera.

Se consagra el instituto de la Rotación, el que permite: a) asignar al cargo diferentes ocupaciones en atención a las necesidades de la Administración; b) disponer el traslado de cargo de una unidad ejecutora a otra; c) disponer el traslado de cargo entre distintos Incisos; a fin de desarrollar tareas de su nivel y especialidad, allí donde la Administración lo requiera. Con esta forma de gestión de los recursos humanos se otorga a la organización la posibilidad de adaptarse ágilmente a los cambios tecnológicos y necesidades de la ciudadanía.

Otro elemento central lo constituye la Conducción Administrativa. Se la define como función, en forma separada de los cargos operativos, se le asigna responsabilidades en el logro de metas específicas de gestión y se la evalúa para su continuidad a través de la valoración del cumplimiento de metas dentro del plazo establecido.

El acceso debe realizarse a través de un concurso, en el que se evalúa entre otros, la presentación y defensa de un proyecto de gestión relacionado con la función a desempeñar.

Para estas funciones pueden competir todos los funcionarios del Inciso respectivo o de la Administración Central, que cumplan con el perfil, y que hayan alcanzado cargos de niveles medios o superiores dentro de la organización.

Cabe destacar que el funcionario que accede a una función de conducción, mantiene su cargo operativo en reserva mientras la ejerza.

Para aquellos funcionarios que hoy tienen cargos de conducción, se respeta tal condición.

Agotadas las instancias de selección dentro del Inciso respectivo y de la Administración Central, y de resultar desiertas, el sistema se extenderá a los ciudadanos que cumplan con los requisitos exigidos, quienes no ingresarán como funcionarios públicos, sino como contratados (contrato de administración superior).

La conducción administrativa involucra a un grupo jerárquico escalonado con intereses comunes, que deberá contribuir a alcanzar las metas generales definidas por el Inciso.

Esta visión acerca del rol que debe tener la conducción y cuáles son las responsabilidades y los riesgos que la misma debe asumir, se contrapone con la posición tradicional de la estabilidad permanente en el cargo, cualquiera sean los resultados que se obtengan en la gestión de la misma.

En cuanto a la remuneración del funcionario, se toman en cuenta dos conceptos básicos: el vinculado al tipo de tarea que se desempeña y el vinculado a cómo se desarrolla.

Componen la primera categoría, el pago al cargo, a la ocupación o en su defecto, a la función de conducción que ejerce.
Únicamente se pagará un complemento salarial en casos excepcionales y con carácter variable y coyuntural, atendiendo al valor estratégico, a la escasez o dedicación exclusiva del tipo de tarea.
Esta composición salarial tendrá carácter uniforme para toda la Administración Central, haciendo aplicable el precepto de "a igual tarea, igual remuneración".

En cuanto a la segunda categoría, se incorpora la posibilidad de incentivos o complementos transitorios y variables, como premio al desempeño. Estos incentivos están asociados al rendimiento, deberán fijarse por períodos no superiores al año y ratificarse o rectificarse al vencimiento de los plazos.

En aquellos casos donde el funcionario perciba remuneraciones superiores al valor de los correspondientes a los conceptos ya definidos, mantendrá esa diferencia a cuenta de futuros ascensos, descartándose por lo tanto la rebaja salarial.

El sistema de asignación de retribuciones – tan fragmentaria y heterogénea hasta ahora- se comenzará a revertir con el nuevo sistema ocupacional y retributivo (carrera administrativa), y a través de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional.

Dicha Comisión tiene por cometido el estudio, análisis y asesoramiento al Poder Ejecutivo en políticas retributivas uniformes, para los tipos de tareas que se desarrollan y para cómo se desarrollan esas tareas. La misma estará integrada por representantes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina Nacional del Servicio Civil quien la presidirá, y será apoyada por Subcomisiones Técnicas en las que participarán representantes de los funcionarios.

Dado que la Comisión analizará las situaciones retributivas y ocupacionales a nivel transversal de la Administración Central, podrá proponer la aplicación de acciones uniformes para realidades similares.

Respecto de la responsabilidad disciplinaria, la misma es materia estatutaria según lo dispone el artículo 61 de la Constitución vigente.

Teniendo presente que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (artículo 59 de la Constitución), la finalidad que debe perseguir el sistema disciplinario es lograr el correcto desenvolvimiento de los servicios, para lo cual resulta indispensable el cumplimiento por parte de los funcionarios de sus obligaciones; y de parte de la Administración la transparencia y el respeto a la legalidad y la igualdad al aplicarlo.

Se incluye la definición de falta, se establecen los principios generales que regulan el régimen disciplinario, pretendiéndose en definitiva dotar al mismo de mayor seguridad jurídica, transparencia y justicia.

Se consagran los principios de irrenunciabilidad de la potestad disciplinaria - en virtud de que se considera que su ejercicio es un deber y no un derecho de la Administración-; de igualdad -actuándose de igual manera ante cualquier funcionario, independientemente de la jerarquía que ocupe-; de razonabilidad o proporcionalidad entre la sanción y la falta; de presunción de inocencia y debido proceso -a efectos de dotarlo al funcionario de las máximas garantías-; principios éstos que se encuentran consagrados en la Constitución (artículos 66 y 72); de "non bis in idem" -nadie puede ser sancionado dos veces por la misma falta-.

Por otra parte, se reconoce la independencia de las materias civil, penal y administrativa.

Se especifican las sanciones que se pueden imponer, relacionándolas con las faltas y clasificándose en leves, graves, y muy graves.

Una importante innovación refiere al sistema disciplinario abreviado, que brinda a la Administración la posibilidad que ante faltas leves, pueda imponer sanciones menores, tales como: observación, amonestación con anotación en el legajo y suspensión hasta por diez días, sin necesidad del complejo proceso sumarial administrativo, pero otorgando al funcionario la oportunidad de su debida defensa.

El sistema propuesto permitirá una actuación más rápida, ágil y menos burocrática ante incumplimientos menores, pero no por ello menos importantes, manteniendo las garantías al funcionario, agilizando la toma de decisiones ante incumplimientos menores, evitando las demoras del sistema actual, brindando correspondencia entre la gravedad de la falta y el plazo de desarrollo del procedimiento.

Con relación a la desvinculación del Funcionario, se establecen claramente las causales de cese o extinción: la destitución, la renuncia, la jubilación, la edad, fallecimiento, inhabilitación y revocación de la designación.

Además, se incorpora al orden legal, definiciones de los conceptos de ineptitud, omisión y delito, a fin de valorar las faltas graves o muy graves, que pueden culminar con el cese del vínculo funcional.

Entiéndese que la ineptitud es la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilidad profesional, y se configura claramente cuando el funcionario obtiene evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos periodos consecutivos, y rechace

la recapacitación, o cuando comete tres o más faltas en forma reiterada en un lapso de doce meses.

La omisión que dé lugar a la destitución, debe ser producto del incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales, que se manifiesta entre otros, por el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

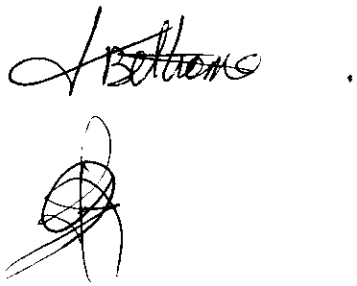
También incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

Por delito se entiende toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, el Poder Ejecutivo apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Por último, tomando en cuenta la existencia de normas referidas a funcionarios públicos en general y atendiendo al ámbito de aplicación del Proyecto de Ley puesto a consideración, se ha entendido conveniente desaplicar o derogar, según corresponda, aquellas normas –generales o especiales- que se opongan o que sean contrarias a las propuestas.

El Poder Ejecutivo saluda a ese Cuerpo con su mayor consideración.

JOSE MUJICA
Presidente de la República



PROYECTO DE LEY
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

TITULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1°.- (Objeto). Esta ley tiene por objeto regular las relaciones de trabajo del Estado con los funcionarios públicos definidos en el artículo 3°, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

Artículo 2°.- (Principios Fundamentales y valores organizacionales). El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Estatuto, a saber:

1) Mérito personal: el ingreso y el ascenso de los funcionarios de carrera se basara en el mérito personal, demostrado mediante concursos, evaluación de desempeño y otros instrumentos de calificación.

2) Igualdad de acceso a la función pública: el acceso a la función pública y a la carrera administrativa se realizará sin ningún tipo de discriminación basada en género, discapacidad, pertenencia a minorías, o de cualquier otra índole, debiéndose valorar únicamente los méritos y virtudes personales.

3) Perfil del funcionario: la actitud y aptitud del funcionario público debe estar enfocada a satisfacer las necesidades de la comunidad.

4) Estabilidad en los cargos de carrera: el funcionario público tendrá derecho a la estabilidad en el cargo siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia, a la eficacia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema, en el marco de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario.

5) Adaptabilidad organizacional: es la potestad de la Administración de adaptar las estructuras de cargos y funciones y las condiciones de trabajo para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades de la ciudadanía.

6) Valores: transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.

7) Capacitación y formación: El Estado fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente de los funcionarios públicos, de acuerdo a las necesidades exigidas por los criterios de eficacia y eficiencia, para la obtención de una mejor gestión.

Artículo 3º.- (Definición). Es funcionario público quien habiendo sido seleccionado por concurso de oposición y méritos, méritos y antecedentes o sorteo, haya superado la evaluación técnica de régimen provisorio previsto en el art. 50 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, y en consecuencia sea designado para desempeñar un cargo dentro de la carrera administrativa.

Articulo 4º.- (Ámbito de Aplicación). El presente Estatuto se aplica a los funcionarios públicos de carrera de la Administración Central, con excepción de los funcionarios diplomáticos, consulares, militares, policiales y de los magistrados dependientes del Ministerio Público y Fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, las disposiciones de este Estatuto también serán de aplicación a los actuales funcionarios de carrera de la Administración Central, independientemente del mecanismo de su designación.

TITULO II - INGRESO A LA ADMINISTRACION CENTRAL

Artículo 5º.- (Designación). Quienes hayan ingresado bajo el régimen provisorio establecido por el artículo 50 de la Ley Nº 18.719, de 27 de diciembre de 2010, transcurrido el plazo de dieciocho meses y previa evaluación satisfactoria de su desempeño, serán incorporados a un cargo presupuestado del escalafón respectivo.

A los efectos de evaluar dicho desempeño se designará un Tribunal que se conformará con tres miembros titulares con sus respectivos suplentes: un miembro designado por el Jerarca de la Unidad Ejecutora o quien lo represente; el supervisor directo del aspirante y un representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil. En todos los Tribunales habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).

Artículo 6º.- (Prohibición). No se podrá realizar llamados a provisoriato dentro de los doce meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno. No obstante se podrán incorporar en un cargo presupuestado a quienes en dicho período hayan superado la evaluación correspondiente.

Tampoco podrán asumir como funcionarios públicos quienes gocen de una pasividad o retiro por cualquier sistema, retiro incentivado de funcionario público, o perciban subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos.

Artículo 7º.- (Acumulación de sueldos y excepciones). Los funcionarios públicos no podrán ocupar a la vez dos empleos públicos rentados ni percibir más de una remuneración, con cargo a fondos públicos, ya dependan de la Administración Central, Departamental, Municipal, Entes Autónomos o Servicios Descentralizados u otros

servicios de naturaleza estatal creados por ley, quedando en consecuencia prohibida la acumulación de remuneraciones en una misma persona, sea con el título de sueldo, dietas, gratificaciones, pensiones, emolumentos, honorarios o cualquier título o concepto. Se excepciona a quienes ejerzan tareas docentes, al personal de la salud, a los artistas y técnicos del SODRE y Televisión Nacional del Uruguay, siempre y cuando no superen en conjunto las sesenta horas semanales, ni haya superposición en los horarios.

Artículo 8º. (Nulidad). Las designaciones de nuevos funcionarios que se efectúen en contravención a las normas del presente Capítulo, serán absolutamente nulas.

TITULO III - CONDICIONES DE TRABAJO - DERECHOS - DEBERES Y OBLIGACIONES - PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

CAPITULO I
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9º.- (Jornada ordinaria de trabajo). La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos que ingresen a partir de la vigencia del presente Estatuto, será de ocho horas diarias efectivas de labor y cuarenta horas semanales, con un descanso intermedio de treinta minutos, período que integra la jornada y será remunerado como tal.

El Poder Ejecutivo podrá establecer regímenes horarios extraordinarios o especiales, atendiendo a razones de servicio, previa comunicación a la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 10º.- (Descanso semanal). El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas semanales; el que podrá ser modificado en los casos en que existan regímenes especiales que así lo ameriten.

Artículo 11º.- (Horas a compensar). Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el Jerarca del Inciso deban habilitarse extensiones de la jornada laboral habitual, las horas suplementarias serán compensadas con igual cantidad de horas o días libres, según corresponda.

En ningún caso se habilitarán horas a compensar por tareas extraordinarias dentro del horario habitual, ni por tareas cumplidas dentro de las primeras ocho horas de la jornada ordinaria.

La compensación de las horas no podrá superar los diez días anuales y deberán gozarse dentro del año en que se hayan generado.

Los funcionarios que perciban compensaciones por concepto de permanencia a la orden, no generarán horas a compensar.

Artículo 12º.- (Trabajo nocturno). Se considera trabajo nocturno aquel que se realiza durante un período de por lo menos siete horas consecutivas y que abarque el intervalo comprendido entre las 21:00 horas de un día y las 06:00 horas del día siguiente.

Quienes realicen trabajo nocturno deberán gozar de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo. Cuando se reconozcan problemas de salud ligados al hecho del trabajo nocturno los funcionarios tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno existente y para el que sean profesionalmente aptos.

Artículo 13º.- (Feriados). Son feriados no laborables pagos el 1º de enero, el 1º de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto y el 25 de diciembre. En los mismos, los jerarcas de cada Inciso podrán disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

En los feriados laborables y en Semana de Turismo, los jerarcas de cada Inciso podrán disponer el mantenimiento de servicios o guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Artículo 14º.- (Tareas insalubres). Son tareas insalubres aquellas que se realicen en condiciones, o con materiales, que sean perjudiciales para la salud, de acuerdo a lo que determine el Poder Ejecutivo.

La jornada ordinaria, cuando se realicen este tipo de actividades se reducirá a seis horas diarias con la remuneración correspondiente a una jornada de ocho horas, no pudiéndose percibir, en su caso, ninguna compensación extraordinaria por el mismo concepto.

Artículo 15º.- (Reducción de Jornada). La jornada diaria laboral podrá reducirse hasta la mitad por dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses; por lactancia hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, todas debidamente certificadas.

Artículo 16º.- (Comisión de servicio). Se entiende por comisión de servicio, la situación del funcionario que desarrolla su actividad fuera de la dependencia habitual en que desempeña sus funciones.

Cuando la comisión de servicio supere una jornada semanal de trabajo del funcionario, se

requerirá resolución expresa del jerarca de la Unidad Ejecutora respectiva.

La participación en cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios, que sean declarados previamente por el Jerarca del Inciso o del servicio, de interés para su Ministerio o para el organismo al que pertenece, serán considerados comisiones de servicio. Las mismas no podrán exceder de seis meses y sólo podrán otorgarse una vez durante el mismo período de gobierno en el caso de exceder del plazo de un mes. El Jerarca solicitará a la unidad de gestión humana o quien haga sus veces, un informe detallado del cumplimiento de tal extremo.

Ninguna comisión de servicio será considerada licencia, y no podrán convertirse en traslados de funcionarios de un organismo a otro en forma permanente.

CAPITULO II
LICENCIAS

Artículo 17º.- (Licencia anual reglamentaria). Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando los funcionarios tengan más de cinco años de servicio tendrán además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad, serán remuneradas y se suspenderán en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por enfermedad.

Artículo 18º.- (Licencias especiales). También tendrán derecho a las siguientes licencias:

Licencia por enfermedad: según lo determine el Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente. Cuando la licencia por enfermedad supere los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses, el Jerarca, previo informe de su servicio médico o del Ministerio de Salud Pública, dictaminará sobre la pertinencia de la realización de una Junta Médica, a fin de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales, siendo de aplicación la ley específica en la materia.

Licencia por estudio: hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnico Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura.
A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber

aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior.
La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario sólo haya aprobado dos materias en dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud.
Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera.
También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Licencia por maternidad: toda funcionaria pública embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En nacimientos múltiples, pre términos o con alguna discapacidad, la licencia maternal será de dieciocho semanas para la madre.

Licencia por paternidad: de diez días corridos.

Licencia por adopción y legitimación adoptiva: de seis semanas continuas de duración, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma, y al restante corresponderán diez días hábiles.

Licencia por donación de sangre, órganos y tejidos: por donación de sangre, el funcionario tendrá derecho a no concurrir a su trabajo ese día.
En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días serán la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Transplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

Licencia para la realización de exámenes genito-mamarios, y **prostáticos**: las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria.
Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse

exámenes de PSA (antígeno prostático específico) o ecografía o examen urológico.
En ambos casos, deberá presentarse el comprobante respectivo.

Licencia por duelo: de diez días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de cuatro días en caso de hermanos y de dos días para abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros; en todos los casos deberá justificarse oportunamente.

Licencia por matrimonio o por unión libre reconocida judicialmente: de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.

Licencia por jubilación: de hasta cinco días hábiles, a los efectos de realizar el trámite correspondiente.

Licencia por Violencia Doméstica: en casos de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas, el Jerarca respectivo podrá disponer que no se efectivicen los descuentos correspondientes.

Licencia por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral: en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora 07:00, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

Licencia sin goce de sueldo: el Jerarca podrá conceder en forma justificada, una licencia sin goce de sueldo de hasta un año. Cumplido el mismo no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cinco años del vencimiento de aquél.
El límite de un año no regirá para: a) los funcionarios cuyos cónyuges o concubinos –también funcionarios públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año; b) los funcionarios que pasen a prestar servicios en Organismos Internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años; c) los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.
Los funcionarios que deban residir en el extranjero, por motivos de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para la Administración, y que obtengan una licencia sin goce de sueldo de hasta un año, al vencimiento de la misma deberán retornar a cumplir tareas en la Administración por el plazo de hasta un año. El incumplimiento de dicho extremo se considerará omisión funcional.

Licencia sindical: se reconoce el derecho a gozar de tiempo libre remunerado para el ejercicio de la actividad sindical. La modalidad y su usufructo deberán acordarse entre los representantes de las organizaciones sindicales de funcionarios y los representantes del

Jerarca que corresponde.

Articulo 19º.- (Acumulación de licencia). Los funcionarios que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de la licencia anual reglamentaria, por razones justificadas, podrán acumularlas y disfrutarlas sumadas a la del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las licencias de dos años consecutivos.

Los jerarcas dispondrán lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra demoras ni perjuicios. Excepcionalmente podrá diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde, la autorización del goce de la licencia al funcionario, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia al goce de la licencia con el propósito de que estas sean compensadas por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad podrá disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley, lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Asimismo no se podrán acumular más de treinta días de licencias por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral o trabajo en feriados laborables y Semana de Turismo, en el período de dos años civiles.

Artículo 20º.- (Pago de licencias). En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado.

El monto a abonar no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.

CAPITULO III
REMUNERACIÓN

Artículo 21º.- (Remuneración al puesto, incentivos y condiciones especiales de trabajo). La remuneración del funcionario en relación al puesto de trabajo en el organismo, se integrará con la retribución referida al cargo, un componente ocupacional o de función de conducción relacionado con la responsabilidad y especialidad, y un componente de carácter variable y coyuntural referido indistinto o conjuntamente al valor estratégico, a la escasez o a la dedicación exclusiva.

Transitoriamente toda retribución del funcionario en relación al puesto de trabajo que exceda la comprendida en el inciso anterior será clasificada como "diferencia personal de retribución", y se absorberá por ascensos o regularizaciones posteriores de su titular.

La retribución del funcionario podrá estar integrada además por los incentivos o complementos transitorios y variables que disponga la Administración como premio a su desempeño en la función, o por establecérsele circunstancialmente condiciones especiales de trabajo. Dichos incentivos o complementos transitorios deberán fijarse por periodos no superiores al año, y ratificarse o rectificarse al vencimiento del plazo, clasificándose en forma expresa y separada como "complementos o incentivos transitorios".

Artículo 22º.- (Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional). Créase la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional con el cometido de estudiar y actualizar en forma permanente el sistema ocupacional y retributivo de la Administración Central.

Dicha Comisión estará integrada por representantes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina Nacional del Servicio Civil que la presidirá. El Poder Ejecutivo reglamentará el funcionamiento de dicha Comisión, pudiendo establecer para su apoyo la creación de subcomisiones técnicas con participación de representantes de los funcionarios.

Las retribuciones relacionadas a los componentes ocupacional, funcional y estratégico, se definirán por el Poder Ejecutivo, previo informe de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional, y con tope en los recursos que habilite por Inciso y a esos efectos el Presupuesto Nacional.

Artículo 23º.- (Remuneración según tipo y nivel de responsabilidad para cargos presupuestales y ocupacionales). La escala retributiva por subescalafón establecerá la secuencia progresiva de niveles retributivos de los cargos presupuestales y sus correspondientes ocupaciones en atención a la categoría que ocupan, por cuarenta horas semanales efectivas de labor de conformidad con los siguientes subescalafones y niveles de responsabilidad que se explicitan:

Subescalafones y niveles de responsabilidad
Profesional
PU 605
PU 604
PU 603
PU 602
PU 601
Técnico Universitario
TU 505
TU 504
TU 503

TU 502
TU 501
Tecnicatura
CTT 405
CTT 404
CTT 403
CTT 402
CTT 401
Administrativo
AD 305
AD 304
AD 303
AD 302
AD 301
Oficios
CO 205
CO 204
CO 203
CO 202
CO 201
Servicios Auxiliares
SA 105
SA 104
SA 103
SA 102
SA 101

Artículo 24º.- (Remuneración según tipo y nivel de responsabilidad de las funciones de la Administración Superior). La retribución a asignar a las funciones Jefe de Departamento, Director de División y Gerente de Área se determinará por cuarenta horas semanales efectivas de labor, en uno de tres niveles según la función y el tipo de responsabilidad.

Artículo 25º.- (Acumulación de remuneraciones). El funcionario no podrá percibir más de una remuneración servida por la Administración Pública, excepto en el caso de desempeño de actividad docente, de profesionales de la salud, de actividad artística o técnica en el SODRE o en TNU, siempre que la suma de los regímenes horarios no supere el tope de sesenta horas semanales, salvo en aquellos casos amparados por una norma legal especial, y que no exista coincidencia de los horarios establecidos para el cumplimiento de las actividades acumulables.

Las solicitudes de acumulación realizadas al amparo de las excepciones reseñadas, se

gestionarán ante la Oficina Nacional del Servicio Civil y requerirá de informe previo y favorable de los Incisos involucrados.

Artículo 26°.- (Descuentos y retenciones sobre sueldos). Los descuentos y las retenciones sobre los sueldos de los funcionarios se regirán por la normativa específica en la materia.

CAPITULO IV
SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Artículo 27°.- (Sueldo anual complementario). Los funcionarios percibirán un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la presente, ni el hogar constituido ni la asignación familiar.

Se autoriza al Poder Ejecutivo a abonar el sueldo anual complementario en dos etapas: lo generado entre el 1° de diciembre de un año y el 31 de mayo del año siguiente, se pagará dentro del mes de junio, y el complemento antes del 24 de diciembre de cada año.

En caso de que un funcionario público egrese de la Administración Pública, sea por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo, o sus causa-habientes, tendrá derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese percibido, en proporción al tiempo trabajado desde el 1° de diciembre anterior a su egreso.

CAPITULO V

Artículo 28°.- (Prima por antigüedad). Los funcionarios tendrán derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica de la materia.

CAPITULO VI
BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 29°.- (Hogar constituido). Los funcionarios casados, o en concubinato reconocido judicialmente, o con familiares a cargo hasta el 2° grado de consanguinidad inclusive, tendrán derecho a percibir una prima por hogar constituido.

La presente prima no podrá abonarse a más de un funcionario público que integre el mismo núcleo familiar.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica de la materia.

Artículo 30º.- (Asignación familiar). Los funcionarios públicos cuyas remuneraciones sean atendidas con rubros del Presupuesto General de Sueldos y Gastos o con cargo a leyes especiales, tendrán el beneficio de la Asignación Familiar, en las condiciones establecidas en la normativa específica de la materia.

Artículo 31º.- (Prima por matrimonio o concubinato reconocido judicialmente). Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial del concubinato, percibirá por única vez una compensación, en las condiciones que establezca la Administración. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola de esta prima.

Artículo 32º.- (Prima por nacimiento o adopción de un menor o legitimación adoptiva). Todo funcionario en razón del nacimiento o legitimación adoptiva de cada hijo, o de la adopción de un menor, percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima la percibirá uno solo de ellos.

Artículo 33º.- (Fondo Nacional de Salud). Los funcionarios públicos tendrán derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 34º.- (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional). Los funcionarios que realicen trabajos manuales en condiciones de riesgo deberán estar cubiertos por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del Banco de Seguros del Estado, conforme a lo dispuesto en las normas específicas de la materia.

Artículo 35º.- (Jubilación). El funcionario tendrá derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.

CAPITULO VII
LIBERTAD SINDICAL

Artículo 36º.- (Derechos colectivos). Los funcionarios tendrán derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales, en las condiciones que establecen las normas específicas de la materia.

CAPITULO VIII
DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 37º.- (Enumeración). Los funcionarios deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.

2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía.

3) Dar cumplimiento a las determinaciones de sus superiores jerárquicos que no sean contrarias al derecho y a la ética.

4) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.

5) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño de sus funciones.

6) Atender debidamente las actividades de formación, capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven, las que se procurará se realicen en el horario de trabajo.

7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aún después de haber cesado en su cargo.

8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.

9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidario, de género, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.

10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.

11) Declarar por escrito su domicilio real, al tomar posesión del cargo por ingreso o en cada ascenso, y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.

12) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.

Artículo 38°.- (Obligación de subrogar). Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo o función superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos, en las condiciones establecidas en el Título VII del presente Estatuto.

CAPITULO IX
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 39°.- (Enumeración). Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras leyes, los funcionarios públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

1) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública salvo las excepciones previstas en el presente Estatuto.

2) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

3) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.

4) Tramitar asuntos como gestores, agentes o corredores, y en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a los cometidos del cargo o función de la repartición en la que revista.

5) Los funcionarios deben excusarse de intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.

6) Hacer indicaciones a los interesados respecto de los profesionales universitarios, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.

7) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función, excepto atenciones de entidad razonable que se realicen por razones de amistad, relaciones personales o en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

8) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.

9) Utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos, salvo que el ordenamiento jurídico permita su uso sin limitaciones.

10) Actuar bajo dependencia directa dentro de la misma repartición u oficina en los casos

de aquellos funcionarios que se vinculen por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, vinculación matrimonial o unión concubinaria.

Los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el inciso anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno, ni afectar su remuneración.

11) Los funcionarios deberán formular declaración jurada por escrito haciendo constar si desarrollan o no otras actividades remuneradas fuera del organismo, sean éstas de carácter permanente o accidental. El Jerarca decidirá, por resolución fundada, si las actividades declaradas se encuentran comprendidas en las limitaciones mencionadas en este Estatuto o establecidas por leyes específicas.

TITULO IV - CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 40°.- (Sistema Escalafonario y Retributivo). Créase una estructura integrada por escalafones, subescalafones, cargos, ocupaciones y retribuciones, que constituye el sistema escalafonario y retributivo para los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto.

Artículo 41°.- (Aplicación). El sistema será de aplicación a partir de la promulgación de la presente ley.

La reglamentación establecerá en forma general para los actuales escalafones A, B, C, D, E, F, J, R y S, de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986 y modificativas y para los escalafones del Sistema Integrado de Retribuciones y Ocupaciones de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 y sus respectivas modificativas y complementarias, la correspondencia de cargos con el nuevo sistema escalafonario y retributivo, basándose, entre otros, en los principios de buena administración, objetividad, racionalidad y equidad.

Facúltase al Poder Ejecutivo a establecer un plan de implantación, dando cuenta en cada caso a la Asamblea General.

CAPITULO II
ESCALAFONES, SUBESCALAFONES Y NIVELES

Artículo 42°.- (Definición de escalafón). Se entiende por escalafón un grupo de cargos con ocupaciones asignadas, definido por la homogeneidad de las actividades generales que comprende y por el tipo de formación adquirida que se requiere para su ejecución.

Artículo 43º.- (Integración). El sistema escalafonario se integra por los siguientes escalafones: Servicios Auxiliares y Oficios, Administrativo, Técnico y Profesional.

Artículo 44º.- (Definición de subescalafón). Se entiende por subescalafón, al conjunto de cargos con sus correspondientes ocupaciones, que perteneciendo a un mismo escalafón, han sido sub agrupados en atención a la exigencia del nivel de formación que se requiere para su ejercicio.

El escalafón de Servicios Auxiliares y Oficios comprenderá los siguientes subescalafones: Servicios Auxiliares y Calificado en Oficios.

El escalafón Administrativo será único.

El escalafón Técnico y Profesional comprende los siguientes subescalafones: Calificado en Técnicas Terciarias, Técnico Universitario, Profesional Universitario.

Artículo 45º.- (Escalafón de Servicios Auxiliares y Oficios). El escalafón Servicios Auxiliares y Oficios comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación para la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual en la ejecución de los oficios universales o equivalentes, sus apoyos y tareas auxiliares a otras actividades que aseguren o brinden servicios de infraestructura y mantenimiento.

Artículo 46º.- (Escalafón Administrativo). El escalafón Administrativo comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación en normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas, el manejo de equipos de oficina y sistemas informatizados a nivel de utilitarios y aplicaciones informáticas, y los conocimientos y habilidades para el trato, atención y orientación del público en la gestión de los trámites ante la Administración.

Artículo 47º.- (Escalafón Técnico y Profesional). El escalafón Técnico y Profesional comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación terciaria, tecnológica, técnica, profesional, científica, educativa y cultural.

Artículo 48º.- (Subescalafón Servicios Auxiliares). El subescalafón Servicios Auxiliares comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación práctica en la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual para el trabajo. Sus tareas son de construcción y mantenimiento de infraestructura y la de realización de servicios auxiliares de apoyo a la gestión.

Artículo 49º.- (Subescalafón Calificado en Oficios). El subescalafón Calificado en Oficios comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación culminada en oficios universales o sus equivalentes, para la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual para el trabajo.

Artículo 50°.- (Subescalafón Calificado en Técnicas Terciarias). El subescalafón Calificado en Técnicas Terciarias comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación terciaria en normas, procedimientos, técnicas y prácticas especializadas en la asistencia a la gestión, enseñanza e investigación técnica y/o profesional en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 51°.- (Subescalafón Técnico Universitario). El subescalafón Técnico Universitario comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación universitaria en conceptos y métodos para la ejecución de actividades y la enseñanza e investigación técnica en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 52°.- (Subescalafón Profesional Universitario). El subescalafón Profesional Universitario comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación universitaria en principios, doctrinas y métodos que permiten la ejecución de funciones y la enseñanza e investigación científico y profesional en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 53°.- (Niveles). Los cargos que integren cada subescalafón se ubicarán en uno de cinco niveles de una escala ascendente aplicando una valoración que contemple entre otros, los siguientes criterios: grado de dificultad de la tarea, la responsabilidad exigida, los saberes medidos a través del conocimiento y la pericia y el grado de influencia en lo funcional o en lo técnico.

La reglamentación establecerá las denominaciones correspondientes a los niveles de los cargos pertenecientes a cada subescalafón.

CAPITULO III
CARGOS Y OCUPACIONES

Artículo 54°.- (Definición de cargo). El cargo es una posición jurídica dentro del órgano, a la que le corresponde un conjunto de actividades generales asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad que se le asigna presupuestalmente a un funcionario.

Artículo 55°.- (Titularidad de cargo). Todo funcionario es titular de un cargo presupuestal y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca la Administración.

Artículo 56°.- (Definición de ocupaciones). Las ocupaciones son las actividades específicas asignadas a los cargos y están asociadas a la clase de trabajo que debe realizar el funcionario que ocupa dicho cargo.

Las ocupaciones requieren de un cargo para ser ejercidas, pero a un mismo cargo se le pueden encomendar diferentes ocupaciones de similar nivel relacionadas con su especialidad.

La Administración asignará las ocupaciones a cada cargo respetando la correspondencia de nivel entre la ocupación y el cargo.

CAPITULO IV
SISTEMA DE ASCENSO

Artículo 57°.- (Carrera administrativa). La carrera administrativa está constituida por la serie de cargos que sucesivamente ocupa un funcionario público como resultado del procedimiento de ascenso que establece el presente Estatuto.

Articulo 58°.- (Ascenso y Derecho al Ascenso). El ascenso es la mejora en la situación funcional, ya sea jerárquica u ocupacional, resultante de la provisión de un cargo presupuestal mediante un concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos.

El derecho a ascender es la posibilidad de postularse para la provisión de cargos presupuestales de cualquier escalafón y nivel, debiendo tener por resultado la mejora del funcionario en alguno de dichos aspectos.

Artículo 59°.- (Ascenso a cargos). El ascenso a los cargos se realizará a través de concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes.

En primer término se evaluarán todos los postulantes del Inciso que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón, subescalafón, cargo o nivel al que pertenezcan. De no ser posible seleccionar entre los funcionarios del propio Inciso, se procederá, en las mismas condiciones, a evaluar los funcionarios que se postulen del resto de los Incisos de la Administración Central. Las convocatorias podrán realizarse a través del mismo llamado.

Cumplido el procedimiento de ascensos, de resultar desierto, se podrá aplicar para el mismo perfil, el procedimiento de ingreso regulado por el artículo 50 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010.

Para los llamados a concursos para cargos sujetos a procedimiento de ascenso, en ningún caso se limitará la presentación del funcionario exigiendo la pertenencia del mismo a determinado escalafón, subescalafón, cargo u ocupación. Sin perjuicio de ello dicha pertenencia podrá establecerse como requisito a valorar en los méritos del concurso, asignándosele un puntaje razonable en relación al total.

Sólo se habilitará a postularse a un concurso de ascenso al funcionario que haya ejercido

ininterrumpidamente durante tres años como mínimo el cargo del que es titular, plazo para el cual no se le computará el período del provisoriato. A los efectos del cómputo del plazo señalado y en el caso que el funcionario haya accedido a la titularidad de su cargo presupuestal en cualesquiera de los Incisos 02 al 15, proveniente de otro organismo público, al período de ejercicio de su cargo en el organismo de destino se adicionará el de ejercicio del último cargo de que fue titular en el organismo de origen.

Los concursos de ascenso para proveer cargos vacantes valorarán los conocimientos, aptitudes y actitudes del postulante necesarias para su ejercicio y el de la ocupación que corresponda al cargo, su calificación o evaluación del desempeño anterior, la capacitación que posee en relación al cargo para el cual concursa y los antecedentes registrados en su foja funcional.

TITULO V - SISTEMA DE ROTACIÓN

CAPITULO I
ROTACIÓN EN EL INCISO

Artículo 60º.- (Cambio de ocupación). El Jerarca del Inciso podrá asignar al cargo diferentes ocupaciones, en atención a las necesidades de la Administración y a la planificación de los recursos humanos, sin perjuicio de la capacitación adicional que sea necesario impartir a su titular para posibilitarlo.

Las ocupaciones definidas para los cargos deberán respetar el nivel de los mismos y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

La asignación de una nueva ocupación a un cargo no requiere de la vacancia del mismo.

Articulo 61º.- (Traslado de cargos en el Inciso). El Jerarca del Inciso podrá disponer el traslado de funcionarios y sus respectivos cargos de una a otra Unidad Ejecutora para desarrollar ocupaciones iguales o diferentes, en atención a sus necesidades de gestión y a la planificación de los recursos humanos.

Las ocupaciones asignadas deberán respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

CAPITULO II
ROTACIÓN ENTRE INCISOS

Articulo 62º.- (Traslado de cargos entre Incisos). El Poder Ejecutivo en atención a las necesidades de gestión y previo informe favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, podrá disponer el traslado de funcionarios y sus respectivos cargos de un Inciso a otro para desarrollar ocupaciones iguales o diferentes.

Las ocupaciones asignadas deberán respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

TITULO VI - FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Artículo 63º.- (Administración Superior). Se entiende por Administración Superior, el conjunto de las funciones que se asignan para ejercer las actividades de supervisión, conducción y alta conducción de las jefaturas de un Departamento, División o Área respectivamente.

Comprende las funciones pertenecientes a la estructura organizacional vinculadas al desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión, a la determinación de objetivos, a la planificación, programación, coordinación, gestión y dirección de actividades y al control y evaluación de resultados.

Artículo 64º.- (Función de Supervisión). La función que ejerce la supervisión de un Departamento se denomina Jefe de Departamento y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 65º.- (Función de Conducción). La función que ejerce la conducción de una División se denomina Director de División y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 66º.- (Función de Alta Conducción). La función que ejerce la Alta Conducción de un Área se denomina Gerente de Área y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 67º.- (Designación de funciones de supervisión, conducción y alta conducción). La designación en las funciones de supervisión, conducción y alta conducción, debe realizarse por concurso de oposición y méritos en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas y un proyecto de gestión para el Área, División o Departamento, en atención a las pautas de políticas y estrategias que defina la Dirección de la Unidad Ejecutora alineado al Plan Estratégico del Inciso.

Quienes accedan a las funciones mencionadas en este capítulo deben atenerse a las metas y acciones dispuestas en el marco del proyecto de gestión presentado y serán evaluados en función de ellas, permaneciendo en el desempeño de la función, en la medida que cumplan con los objetivos señalados por la Administración; o por el plazo

estipulado.

Artículo 68°.- (Línea de jerarquía). Dentro de una Unidad Ejecutora y en la misma línea jerárquica, la cadena de mando administrativo la inicia el Gerente de Área, él que tiene jerarquía superior al Director de División, y éste lo tendrá sobre el Jefe de Departamento. Los tres niveles tienen mando superior sobre los cargos y las ocupaciones operativas asignadas a sus respectivas gestiones y constituyen el equipo de Administración Superior de la Unidad Ejecutora correspondiente.

Artículo 69°.- (Asignación de funciones de Administración Superior). La asignación de funciones de Administración Superior se realizará a través de concurso de oposición y méritos cuando se produzca una acefalía no transitoria.

En primer término se evaluarán todos los postulantes del Inciso que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón, subescalafón, cargo u ocupación al que pertenezcan. De no ser posible seleccionar entre los funcionarios del propio Inciso, se procederá, en las mismas condiciones, a evaluar los funcionarios que se postulen del resto de los Incisos de la Administración Central. Las convocatorias podrán realizarse a través del mismo llamado.

Cumplido el procedimiento anterior y de resultar desierto, se realizará un llamado público y abierto a concurso de oposición y méritos.

La persona seleccionada será designada para el ejercicio de la función de supervisión o de conducción o de alta conducción, previa suscripción de un compromiso de gestión o de un contrato, según se trate o no de un funcionario público de carrera.

El contrato de Administración Superior estará sometido a las condiciones establecidas por el artículo sesenta y siete del presente Estatuto y su modelo será definido por el Poder Ejecutivo con asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Los requisitos excluyentes de los concursos de oposición y méritos para asignar funciones de Administración Superior a titulares de cargos presupuestados, en ningún caso limitarán la presentación del funcionario exigiendo la pertenencia del mismo a determinado escalafón, subescalafón, cargo u ocupación. Sin perjuicio de ello dicha pertenencia podrá establecerse como requisito a valorar en los méritos del concurso, asignándosele un puntaje razonable en relación al total.

Sólo se habilitará a postularse a un concurso de asignación de funciones de Administración Superior, al funcionario que haya ejercido ininterrumpidamente como mínimo durante tres años el cargo del que es titular y que éste sea igual o superior al tercer nivel de jerarquía del subescalafón de procedencia.

A los efectos del cómputo del plazo señalado y en el caso que el funcionario haya accedido a la titularidad de su cargo presupuestal en cualesquiera de los Incisos 02 al 15, proveniente de otro organismo público, al período de ejercicio de su cargo en el organismo de destino se adicionará el de ejercicio del último cargo de que fue titular en el organismo de origen.

Para los funcionarios de carrera que sean seleccionados para el ejercicio de la función de Administración Superior, se suspenderá el ejercicio del cargo operativo del que es titular, manteniendo la reserva del mismo durante el plazo de vigencia de la función.

En los concursos para la contratación de funciones de Administración Superior, será requisito excluyente la defensa de un proyecto de gestión del Área, División o Departamento, en atención a las pautas de políticas y estrategias que defina la Dirección de la Unidad Ejecutora alineado al Plan Estratégico del Inciso, sin perjuicio de otros requisitos excluyentes relativos a la amplia experiencia pública o privada en trabajos relacionados con el objeto de la función y de conocimientos, que se establezcan en la reglamentación respectiva.

Artículo 70°.- (Régimen horario y exigencia de dedicación). El ejercicio de las funciones de Alta Conducción, exige un mínimo de cuarenta horas semanales efectivas de labor y dedicación exclusiva. Esta última sólo quedará exceptuada por la docencia universitaria y la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, siempre que no se origine en una relación de dependencia.

TITULO VII - SUBROGACIÓN

Artículo 71°.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 38° del presente Estatuto, el Jerarca de la unidad ejecutora a la cual corresponda, dispondrá inmediatamente la sustitución seleccionando entre los funcionarios que cubran el perfil del puesto a subrogar. La subrogación deberá ser comunicada al Jerarca del Inciso respectivo.

Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los dieciocho meses, dentro del cual deberá proveerse la titularidad de acuerdo a las reglas del ascenso. Quedan exceptuadas del plazo fijado aquellas situaciones en las cuales la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y en consecuencia no pueda proveerse la titularidad.

Para los funcionarios que subroguen a aquéllos que pasen a ocupar cargos políticos o de particular confianza no regirá el plazo establecido en el artículo precedente.

La resolución a que hace referencia el inciso primero, establecerá el derecho del funcionario a percibir las diferencias de sueldo del puesto que pasa a ocupar y el del suyo propio. Las referidas diferencias se liquidarán desde el día en que el funcionario tome posesión del cargo o función.

TITULO VIII - EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 72°.- (Definición). La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta funcional así como el rendimiento de los funcionarios en el desempeño del cargo, ocupación o función a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera funcional, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio de su cargo, ocupación o función.

Artículo 73°.- (Principios Generales). Se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad, ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.

TITULO IX - RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 74°.- (Potestad Disciplinaria). La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aún siendo extraños a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponda a la situación.

Constatada efectivamente, en el respectivo procedimiento disciplinario, la comisión de una falta y su responsable, se debe imponer la sanción correspondiente.

La violación de este deber configura falta muy grave.

Artículo 75°.- (Principios Generales). La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

Principio de proporcionalidad o adecuación. De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.

Principio de culpabilidad. De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.

Principio de presunción de inocencia. De acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso; sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

Principio del debido proceso. De acuerdo con el cual en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos, o prueba cuando corresponda, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

Principio "non bis in idem". De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles pudieren coexistir.

Principio de reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 76°.- (Definición de falta). La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Considérase deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por la regla de derecho.

Artículo 77°.- (Sanciones). Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.

Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.

Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término, será siempre sin goce de sueldo.

Todo descuento por sanción se calculará sobre las partidas permanentes sujetas a montepío que integran el salario percibido por el funcionario en el momento de la infracción.

Destitución.

Artículo 78°.- (Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves). Las faltas, al momento de imputarse se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

1) El deber funcional violentado.
2) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
3) La gravedad de los daños causados.
4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Las faltas leves ameritarán las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario, o suspensión hasta por diez días.

Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión a partir de diez días, y hasta por el término de seis meses.

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Artículo 79°.-. (Procedimiento Disciplinario Abreviado). Las sanciones de observación y amonestación con anotación en el legajo del funcionario, así como las suspensiones hasta por diez días, podrán imponerse sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo, previa vista al funcionario.

Las sanciones de suspensión mayor a diez días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

Artículo 80°.- (Apreciación). La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.

Artículo 81°.- (Reincidencia). Se entiende por tal, el acto de cometer una falta, antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.

Artículo 82°.- (Clausura). Los procedimientos se clausurarán si la Administración no se pronuncia sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispuso la instrucción del sumario.

El cómputo del plazo referido se suspenderá: a) por un término de máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial; b) por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar los dictámenes de la Fiscalía de Gobierno competente, y de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando corresponda; c) por un plazo máximo de noventa días durante el cual la Cámara de Senadores tiene a su consideración el pedido de venia constitucional para la destitución.

Lo dispuesto en el inciso precedente no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal.

Las disposiciones contenidas en el presente artículo, comenzarán a regir a partir de la vigencia de este Estatuto.

Artículo 83°.- (Prescripción). Las faltas administrativas prescriben:
Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito.
Cuando no constituyen delito, a los seis años.
El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.
La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

TITULO X - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 84°.- (Recursos administrativos). Contra los actos administrativos podrá interponerse los recursos previstos por la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables.

TITULO XI - DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 85°.- (Desvinculación del funcionario público). Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, la jubilación, la edad, fallecimiento, inhabilitación y revocación de la designación.

Articulo 86°.- Destitución por ineptitud, omisión o delito.

Ineptitud: se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilidad profesional.

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud: a) cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos periodos consecutivos, y rechace la recapacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función; b) cuando se cometan tres o mas faltas en forma reiterada en un lapso de doce meses.

Omisión: se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales.

Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

Asimismo, los funcionarios incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona

o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

Delito: se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, el Poder Ejecutivo apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Articulo 87°.- Renuncia: puede ser expresa o tácita, el primer caso se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Jerarca del Inciso o quien haga sus veces; el segundo caso se configura cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento, no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

Artículo 88°.- Jubilación: la jubilación puede ser común, por incapacidad total, por edad avanzada, y las causales se configurarán conforme a lo establecido por las normas específicas de la materia.

Artículo 89°.- Edad: cuando el funcionario con derecho a jubilación alcance los setenta años de edad.

Artículo 90°.- Fallecimiento: por el fallecimiento del funcionario.

Articulo 91°.- Inhabilitación: como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine.

Articulo 92°.- Revocación de la designación: que tenga por motivo la comprobación de error en la designación del funcionario.

TITULO XII - DESAPLICACIONES Y DEROGACIONES

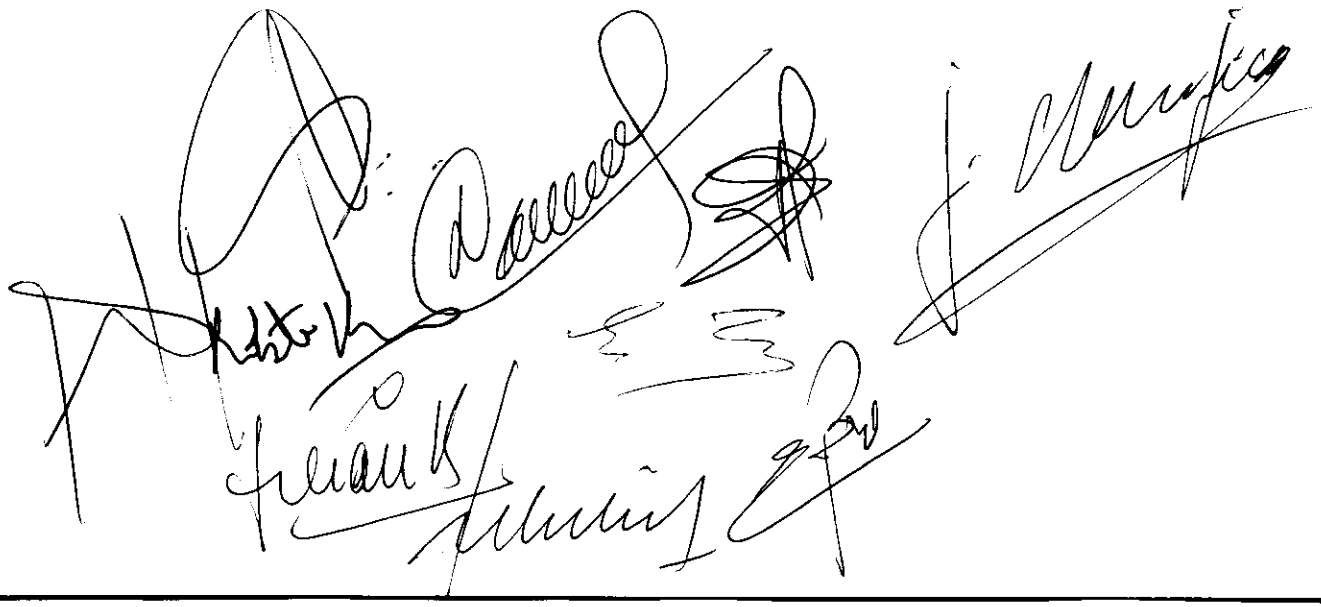
Artículo 93°.- (Desaplicaciones). A partir de la vigencia de la presente ley no será de aplicación para los Incisos de la Administración Central las siguientes disposiciones: Decreto-Ley N° 10.388, de 13 de febrero de 1943, en la redacción dada por Decreto- Ley N° 14.939, de 9 de octubre de 1979 (definición de funcionario público y requisitos para el ingreso); Artículo 40 de la Ley N° 11.923, de 27 de marzo de 1953, (probar notoria fe democrática); Ley N° 16.127, de 7 de agosto de 1990, en la redacción dada por el artículo 30 de la Ley N° 16.697, de 25 de abril de 1995, y con las modificaciones introducidas por los artículos 11 de la Ley N° 17.930, de 19 de diciembre de 2005, y 93 de la Ley N° 18.651, de 19 de febrero de 2010, (designación de funcionarios); Artículo 11 de la Ley N° 16.134, de 20 de setiembre de 1990 (ingreso); Artículo 36 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996 (se considera mérito haber aprobado Curso de Formación de Altos

ejecutivos); Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11,15, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 35 de la Ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990 (licencias) y modificativas (art. 24 ley 17.930 de 19/12/005); Artículo 2 Ley N° 17.242 de 20/06/00 (licencia examen genito-mamarios); Artículos 33, 35 Ley N° 17.292 de 25/01/01 en la redacción dada por el artículo 27 de la Ley N° 17.930 de 19/12/2005 (licencia por adopción y legitimación adoptiva); Artículo 71 Ley N° 17.556 en la redacción dada por el art. 25 Ley N° 17.930 de 19/12/005 (licencia sin goce de sueldo); Artículo 19 Ley N° 16.226 de 29/10/991 (derechos de los que trabajan en semana de turismo); Artículo 4 Dto.-Ley N° 14.985, de 28/12/979 (Aguinaldo); Artículo 86 Dto. Ley N° 14.416 de 28/08/975 (Aguinaldo); Artículos 1 y 2 Dto. Ley N° 14.525 de 27/05/976 (Aguinaldo); Artículo 32 de la Ley N° 11.923 de 27/03/953 en la redacción dada por el art. 55 de la Ley N° 12.079 de 11/12/953 (prohibición de acumulación); Artículo 33 de la Ley N° 11.923 de 27/03/953 (excepción acumulación docentes); Artículo 106 Dto. Ley N° 14.985 de 27/12/979 (médicos); Artículo 40 de la Ley N° 16.104 de 23/01/990 y 72 Ley N° 17.556 de 18/09/02 (actos en comisión de servicio); Artículo 30 Dto. Ley N° 14.189 de 30/04/974 (atribuciones a reglamentar días inhábiles, nocturnidad, horas extras, trabajo insalubre y similares); así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por la presente ley.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior y hasta que se implante en el Inciso respectivo el nuevo sistema de carrera previsto en el presente Estatuto, los funcionarios públicos de la Administración Central, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en los artículos: 27 a 44 de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986; 29, 30, 38, 49 de la Ley N° 15.851 de 24 de diciembre de 1986 (clasificación de cargos); 26, 27, 42 de la Ley N° 16.170 de 28 de diciembre de 1990 (escalafones); 14 de la Ley N° 16.002 de 25 de noviembre de 1988 (escalafón chóferes); 8 del Dto. Ley N° 15.167 de 6/05/981 (escalafón docente); 27 de la Ley N° 16.630 de 1/11/992 y 11 de la Ley N° 18.172de 31/08/007 (subrogación); modificativas, complementarias y concordantes.

Artículo 94°.- (Derogaciones). Deróganse los artículos 56 de la Ley 15.809 de 8 de abril de 1986; 14, 28 a 35 y 42 a 49 de la Ley N° 18.172, de 31 de agosto de 2007, modificativas y concordantes.

Artículo 95°.- A partir de la vigencia de la presente ley, no serán de aplicación para los Incisos de la Administración Central, todas aquellas disposiciones generales o especiales que se opongan o que sean contrarias a lo dispuesto por ésta.



Presidencia de la República Oriental del Uruguay