



Paysandú, 28 de abril de 2025.-

Of.Nº 0187/25.-

C.C./c.c.

Señor Presidente del Congreso Nacional de Ediles

Edil Aparicio DUARTE

PRESENTE

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, en respuesta a su Oficio Nº 96/2024-2025, por medio del cual se consulta si en esta Corporación se ha presentado algún proyecto de decreto sobre el ingreso de funcionarios al gobierno departamental, y en caso de existir, la remisión de una copia.

Al respecto, cúmplenos remitir, adjuntos al presente, copia de la Resolución Nº 202/2014, de fecha 23/04/14, que regula el ingreso de funcionarios a la Junta Departamental, y copia del Decreto Nº 4586/2004, de fecha 14/09/04, que contiene el Estatuto del Funcionario Municipal y especifica las modalidades de ingreso a la Intendencia Departamental.

Sin otro particular, saludamos muy atentamente:


Sra. Alejandra FERNÁNDEZ
Directora General de Secretaría


Sra. Valeria ALONZO BENINI
Presidente

Paysandú, 14 de setiembre de 2004.-

Of. No.0634/04.-

MRDS/m.r.

Señor Intendente Departamental

Esc. ÁLVARO LAMAS

PRESENTE.-

La Junta Departamental de Paysandú, en sesión realizada en el día de la fecha, aprobó por unanimidad, (27 votos en 27), en general, el siguiente:

DECRETO No. 4586/04.-

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ,

DECRETA:

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO
INTENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE PAYSANDÚ

Capítulo I

ARTÍCULO 1o.- El presente Estatuto se aplicará a los funcionarios de la Intendencia del Departamento de Paysandú.

ARTÍCULO 2o.- Asígnase a la Comisión de Ascensos, Promoción y Evaluación de Funciones el control y la fiscalización de la aplicación del presente Estatuto.

Capítulo II

ARTÍCULO 3o.- Se considera funcionario de la Intendencia de Paysandú a toda persona que, designada por el Intendente Departamental, participe en forma permanente o temporaria, continua o discontinua, en el cumplimiento de una actividad mediante el desempeño de un empleo remunerado, ya sea en carácter de presupuestado o contratado, que acuerda derecho a jubilación.

ARTÍCULO 4o.- No son funcionarios de la Intendencia Departamental de Paysandú, los becarios, pasantes y personas vinculadas a la misma mediante contratos de arrendamiento de obra y de servicios.

Capítulo III

ARTÍCULO 5o.- Para ingresar como funcionario de la Intendencia Departamental de Paysandú se requiere:

- a) Estar inscripto en el Registro Cívico.
- b) Ser mayor de edad y en caso de obtener esta mayoría antes del último acto electoral exhibir el cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 4,5 y 8 de la Ley 16.107 o las constancias sustitutivas expedidas por las Juntas Electorales.
- c) Presentar certificado de habilitación policial.
- d) Aprobar los requisitos de aptitud física y síquica que determine la Intendencia.
- e) Haber cumplido con lo relativo al juramento de fidelidad a la bandera nacional.
- f) Demostrar residencia permanente en el departamento.

ARTÍCULO 6o.- El ingreso a la Intendencia en los escalafones A (Técnico Profesional), B (Técnico), C (Administrativo) y D (Especializado), sólo podrá realizarse mediante concurso de oposición y méritos o de méritos y prueba de aptitud.

ARTÍCULO 7o.- El ingreso a la Intendencia en los escalafones E (Oficios), F (Servicios Auxiliares), J (Docente) y R (Personal no incluido en los escalafones anteriores), sólo podrá realizarse mediante concurso de oposición y méritos, de méritos y prueba de aptitud o mediante sorteo.

ARTÍCULO 8o.- Los que ingresen a la Intendencia serán designados en forma provisoria, pudiendo ser separados por Resolución fundada del Intendente dentro del plazo de seis meses.

Transcurrido el plazo del inciso anterior, y demostrada su idoneidad, el funcionario adquiere "ipso jure", derecho al empleo, quedando amparado por el presente Estatuto.

ARTÍCULO 9o.- No podrán realizarse designaciones de nuevos funcionarios dentro de los doce meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno.

ARTÍCULO 10o.- Está obligada a ocupar personas con capacidades diferentes, que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo, en una proporción mínima no inferior al cuatro por ciento de sus vacantes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 16.095.- Tales personas gozarán de los mismos derechos laborales y estarán sujetas a las mismas obligaciones que prevé la legislación laboral aplicable a todos los funcionarios de la Intendencia, sin perjuicio de la aplicación de normas especiales cuando ello sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 11o.- En los casos de ingresos a la Intendencia, la fecha de toma de posesión del cargo será la del acto formal en que así se consigne.

ARTÍCULO 12o.- La separación del cargo de los funcionarios de la Intendencia sólo podrá operar conforme a lo establecido por la Constitución de la República.

ARTÍCULO 13o.- Sin perjuicio de lo expresado anteriormente y a partir de la vigencia del presente Estatuto, los funcionarios de la Intendencia incurrirán en ineptitud u omisión, cuando durante 2 (dos) años consecutivos obtengan una calificación inferior a satisfactoria en la evaluación correspondiente, acumulen 10 (diez) faltas injustificadas al año o efectúen registros en los mecanismos de control de asistencia pertenecientes a otros funcionarios.

ARTÍCULO 14o.- Cumplidos 3 (tres) días hábiles y continuos en que el funcionario faltare a sus tareas, sin aviso, el Organismo deberá intimar, en forma inmediata y fehaciente, el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita. Si el funcionario no se reintegrara al día laborable inmediato posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública, sin perjuicio de lo que establece el art. 66 de la Constitución de la República.

ARTÍCULO 15o.- El ejercicio de la función en la Intendencia de Paysandú, en tareas permanentes, deberá efectuarse en cargos presupuestales y bajo el sistema de carrera administrativa, de acuerdo con las normas vigentes.

Capítulo IV

ARTÍCULO 16o.- El Escalafón de la Intendencia de Paysandú está determinado por el Decreto Departamental No. 4019/01, con arreglo a la adecuación escalafonaria aprobada por Decreto Departamental No. 1665/91.

ARTÍCULO 17o.- En la Intendencia de Paysandú, son cargos de particular confianza:

Secretario General

Director General Departamento de Administración

Director General Departamento de Servicios

Director General Departamento de Obras

Director General Departamento de Desarrollo

Director de Interior

Director de Secretaría

Director de Cultura

Director de Turismo

Director de Desarrollo Agropecuario, promoción industrial y cooperativas

Director de Higiene

Director de Servicios Médicos y Odontológicos

Director de Limpieza y Talleres

Director de Promoción Social
Director de Planeamiento Urbano
Director de Vialidad
Director de Construcciones
Director de Edificaciones
Director de Hacienda
Director de Tránsito

los que serán designados directamente por el Intendente Departamental e integrarán el grupo escalafonario "Q".

ARTÍCULO 18o.- Los funcionarios de la Intendencia de Paysandú, llamados a ocupar cargos de particular confianza, quedarán suspendidos en el ejercicio de los cargos presupuestados respectivos, pudiendo optar por las remuneraciones que se establecieren para dichos cargos o las correspondientes a aquél cuyo ejercicio quedare suspendido.

Esta situación no podrá prolongarse por más de cinco años, a cuyo vencimiento dichos funcionarios cesarán de pleno derecho en la titularidad de los cargos cuyo ejercicio tuvieren suspendidos.

ARTÍCULO 19o.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, al asumir el nuevo jerarca, éste podrá mantener hasta por 60 (sesenta) días los funcionarios que ocupaban los cargos de particular confianza designados por su predecesor, en tanto transcurra el período relativo a la renovación o sustitución de los mismos.

ARTÍCULO 20o.- El cambio de denominación de cargos por vía presupuestal, no autoriza la sustitución de las personas, en el caso de los cargos de los actuales funcionarios.

ARTÍCULO 21o.- Los traslados en comisión no tendrán otro efecto que la prestación de la actividad al servicio y a la orden de quien formula la solicitud. Los funcionarios mantendrán su condición, ya sea de presupuestados o contratados, debiendo considerárseles como si prestaran servicios en su lugar de origen, en particular en cuanto se refiere a la carrera administrativa, a la renovación de sus contratos, a la bonificación de sus servicios, a los efectos jubilatorios y a su remuneración, cualquiera sea su naturaleza. Lo dispuesto no será de aplicación para aquellas partidas que por norma legal expresa, tuvieran un tratamiento diferente.

Capítulo V

ARTÍCULO 22o.- Declárase para todos los funcionarios de la Intendencia de Paysandú, por su calidad de tales, los derechos que a continuación se enumeran:

a) Derecho a la remuneración

- b)** Derecho a remuneraciones especiales, en los casos en que estas correspondan.
- c)** Derecho a la carrera administrativa para los funcionarios presupuestados
- d)** Derecho a la formación y capacitación para el trabajo.
- e)** Derecho a la limitación de la jornada laboral
- f)** Derecho al descanso semanal
- g)** Derecho a la licencia anual y licencias especiales
- h)** Derecho de asociación
- i)** Derecho de sindicalización
- j)** Derecho de libre expresión del pensamiento
- k)** Derecho de huelga
- l)** Derecho a la cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- m)** Derecho a cumplir con las funciones propias del cargo para el que ha sido designado y a las prerrogativas del mismo.

ARTÍCULO 23o.- Reconócese que la actividad sindical es un derecho consagrado por la Constitución de la República, y su ejercicio favorece la acción general del Departamento y del Estado; la Asociación de Empleados y Obreros Municipales gozará de la más amplia libertad de acción dentro de la Intendencia para el mejor cumplimiento de sus cometidos.

A tales efectos se comunicará por nota al Intendente, la representación gremial con 10 (diez) días de antelación al desarrollo de acciones dentro de la Intendencia.

ARTÍCULO 24o.- La Asociación de Empleados y Obreros Municipales dispondrá de 50 (cincuenta) días anuales de licencia para atender la asistencia a reuniones, seminarios, conferencias, congresos, etc., dentro o fuera del departamento o fuera del país. Se deberá comunicar por nota fundada, los nombres de quienes ejercerán este derecho, con 48 (cuarenta y ocho) horas de antelación.

ARTÍCULO 25o.- La Intendencia efectuará por Tesorería el descuento de la cuota social de la Asociación de Empleados y Obreros Municipales, previa autorización del funcionario.

Capítulo VI

ARTÍCULO 26o.- Son obligaciones de los funcionarios:

- a)** la prestación personal y eficiente del servicio en las condiciones de lugar, tiempo y forma que determinen las reglamentaciones correspondientes, desempeñando las tareas inherentes al cargo de que es titular y las que le sean delegadas, no pudiendo delegar las mismas en personas ajenas a la Intendencia, ni en otros funcionarios.
- b)** Cumplir las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.

- c)** Mantener reserva respecto de los asuntos relacionados con su trabajo, o de los que hayan tomado conocimiento en ocasión o como consecuencia del mismo.
- d)** Conducirse con consideración y respeto con los demás funcionarios, contribuyentes y usuarios de la Intendencia.
- e)** Guardar diligencia en el cumplimiento de las tareas propias de su cargo y las que le sean delegadas.
- f)** Cumplir su deber funcional inspirado exclusivamente en la conveniencia pública, dejando de lado cualquier interés personal, partidario o sectorial.
- g)** Realizar los cursos y actividades de adiestramiento a los que sean llamados a participar, esforzándose para obtener el mejor aprovechamiento de los conocimientos que se impartan.
- h)** Someterse al régimen disciplinario establecido en el presente Estatuto, (artículo 70 y siguientes).
- i)** Observar puntual asistencia al servicio
- j)** Continuar ininterrumpida y regularmente en el desempeño del cargo hasta el cese en el mismo, formalmente declarado por la Intendencia, sin perjuicio de las licencias debidamente autorizadas.
- k)** Cumplir los destinos y traslados conferidos y las comisiones asignadas.
- l)** Denunciar inmediatamente los hechos irregulares del Servicio y aquellos que puedan afectar el prestigio de la Intendencia o causarle cualquier perjuicio.

ARTÍCULO 27o.- El deber de obediencia se entiende sin perjuicio del derecho del funcionario a efectuar observaciones, a cualquier orden de un superior jerárquico, referente a las funciones del cargo, que reputa irregular o inconveniente en cualquier sentido. Si el superior, no obstante la observación, mantuviere la orden, deberá ser acatada de inmediato. En caso de que el subordinado considere que el cumplimiento de la orden pueda implicar responsabilidad para el que la ejecute, tendrá derecho a solicitar que la orden se le de por escrito, fechada y firmada y la cumplirá de inmediato, siendo responsabilidad únicamente del superior las consecuencias de cumplimiento de la orden impartida.

Los funcionarios quedan excusados de cumplir una orden cuando esta implique un acto ilegal, inmoral o ajeno a la función.

ARTÍCULO 28o.- Es obligación de todos los funcionarios subrogar a sus superiores en caso de ausencia de los mismos. Los funcionarios que por resolución expresa de la Intendencia ocupen interinamente un cargo de mayor categoría o nivel, tendrán derecho a percibir como compensación, la diferencia existente entre el sueldo del cargo que pasa a ocupar y del suyo propio, a partir de la fecha en que tomen posesión de aquél.

Esta subrogación recaerá sobre el funcionario, que en la jerarquía funcional ocupe el cargo inmediato inferior.

También se dejará constancia en la ficha del funcionario del término y forma de su desempeño en el cargo superior y se tendrá en cuenta para su calificación y consiguientemente para los ascensos.

ARTÍCULO 29o.- No podrán desempeñar funciones en la misma Sección, en relación de dependencia jerárquica, los cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad.

ARTÍCULO 30o.- Ninguna persona podrá ser a la vez, funcionario de la Intendencia y ocupar un empleo en otro organismo del Estado. Tampoco podrá acumular una remuneración a cargo de la Intendencia, con la percepción de una pasividad por el desempeño de un cargo público. Las prohibiciones establecidas por el presente artículo son, sin perjuicio de las excepciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 31o.- Les está especialmente prohibido:

- a) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la Intendencia o de sus dependencias o invocando el vínculo funcional.
- b) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza que sea, de parte de los administrados.
- c) Utilizar sin previa autorización, documentos, informes y otros datos de carácter reservado de la Intendencia.
- d) Difundir o divulgar opiniones sobre la Intendencia o su gestión sin previa autorización superior.
- e) Intervenir directa o indirectamente patrocinando como profesionales o técnicos, asuntos de cualquier naturaleza que se tramiten ante o contra la Intendencia.
- f) Intervenir en actividades de la Intendencia en las cuales se tenga interés particular.
- g) Ingresar a cumplir sus tareas bajo el efecto del alcohol o drogas o consumirlos durante su horario de trabajo, respetando toda reglamentación vigente al respecto. Se exceptúan los casos de medicamentos recetados.

ARTÍCULO 32o.- Ningún servicio a cargo de la Intendencia podrá ser interrumpido total o parcialmente por razones de festejos, conmemoraciones o similares, salvo en los días feriados o que medie decisión expresa del Intendente.

Lo dispuesto en el inciso anterior se hará extensivo a las entidades privadas que cumplan tareas por orden de la Intendencia.

Capítulo VII

ARTÍCULO 33o.- Los funcionarios de la Intendencia tendrán derecho a los siguientes beneficios sociales:

- a) Hogar Constituido: El mismo se liquidará en función de los topes y montos dispuestos para los funcionarios de la Administración Central, de

acuerdo a lo fijado por las leyes Nos. 15.903 y 16.002 y sus modificativas posteriores.

Tendrán derecho a este beneficio los funcionarios casados y los funcionarios con hijos a su cargo; asimismo los funcionarios solteros con familiares a su cargo hasta el 2º grado de consanguinidad. En el caso de parentesco en línea recta ascendente, el familiar a cargo no deberá tener ingresos superiores a 2 (dos) sueldos mínimos nacionales.

- b)** Asignación Familiar: Este beneficio por hijo o menor a cargo, corresponderá a una suma equivalente a la que rige para los funcionarios de la Administración Central.
- c)** Prima por Natalidad: Por el nacimiento de cada hijo se percibirá igual suma que la que rige para los funcionarios de la Administración Central.
- d)** Prima por Matrimonio: Cuando el funcionario contraiga enlace se abonará una suma igual a la que rige para los funcionarios de la Administración Central.
- e)** Subsidio por fallecimiento: Ante el fallecimiento del funcionario en actividad, se liquidará a favor de sus sucesores y sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, un monto equivalente al número de sueldos que en función a su antigüedad en la Intendencia, establece la escala prevista por el Art. 57 del Decreto Departamental No. 4019/01. Para el caso de que a la fecha de fallecimiento no hubiese computado el mínimo de años previsto en dicho artículo, el monto a liquidar será el equivalente a 1 (uno) salario mínimo nominal de la Intendencia. Para el cobro de estos beneficios se deberá acreditar la situación que se declara, mediante presentación de certificación judicial, notarial o policial, pudiendo la Intendencia realizar las verificaciones que estime necesarias a través de las dependencias competentes.

ARTÍCULO 34o.- A todos los funcionarios que se retiran por causal jubilatoria, con más de 10 (diez) años de servicio prestados en la Intendencia de Paysandú, se les abonará un premio especial de retiro de acuerdo a la escala y formas establecidas por el Decreto Departamental No. 4019/01.

Capítulo VIII

ARTÍCULO 35o.- La remuneración debe ser proporcional a la importancia y responsabilidad de la función, a la categoría o nivel, a la antigüedad y capacitación del funcionario. La misma deberá ser abonada dentro de los plazos legales establecidos, en efectivo, y otras opciones complementarias que se acordaren.

El lugar y la oportunidad de pago no devengará costo alguno para el funcionario.

ARTÍCULO 36o.- Para determinar el jornal diario se dividirá entre 25 (veinticinco) el importe del sueldo básico mensual respectivo.

ARTÍCULO 37o.- Los funcionarios contratados a cualquier título, no podrán percibir bajo ningún concepto una remuneración superior a la establecida como sueldo básico para un Director de Área.

Para que la remuneración pueda superar el máximo establecido en el párrafo anterior y para la renovación de contratos, se requerirá la autorización de la Junta Departamental, indicando nombre del contratado, objeto y plazo del contrato, costo horario o el equivalente del monto a percibir en el período.

Si la Junta Departamental no se expidiera en un plazo perentorio de 15 días se entenderá como aprobada la anuencia solicitada.

ARTÍCULO 38o.- La Intendencia asegurará un mínimo de 25 (veinticinco) jornales mensuales al personal obrero y contratado, siempre que la falta al trabajo no sea imputable al trabajador.

ARTÍCULO 39o.- Regirá la limitación que establece el Artículo 115 de la Ley 12.803 y sus modificativas para la acumulación de sueldos de los funcionarios públicos que prestan funciones comprendidas en esta disposición legal en la Intendencia de Paysandú.

ARTÍCULO 40o.- Será de cuenta de la Intendencia los montepíos jubilatorios de los funcionarios que tengan más de veinticinco años de servicios prestados en la Intendencia, computándose para el obrero cada año laborado, aquel en el que hubiese efectivamente trabajado 240 (doscientos cuarenta) jornales como mínimo. Este beneficio cesará en la oportunidad en que el funcionario con causal jubilatoria, cumpla 65 (sesenta y cinco) años de edad.-

Por vía de excepción, siempre y cuando el funcionario con causal demuestre fehacientemente que la demora en el trámite jubilatorio no es imputable a desinterés de su parte, sino a complicaciones del trámite, se le podrá prorrogar el plazo de que dispone hasta tres veces consecutivas, por un periodo de tres meses cada vez.

ARTÍCULO 41o.- Los funcionarios percibirán por concepto de Prima por Antigüedad, la que se liquidará conjuntamente con el sueldo, el 1% (uno por ciento) por año sobre el sueldo básico mínimo de la Intendencia, desde el primer año. A partir del vigésimo, el porcentaje establecido se incrementará en un 2% (dos por ciento). La incorporación, así como los incrementos de antigüedad computable, se verificarán al primero de enero de cada año.

ARTÍCULO 42o.- Para el cómputo de antigüedad, se sumarán los períodos de actividad continuos y discontinuos en la Administración Pública, debiendo los interesados proporcionar por nota la documentación que acredite los períodos de actividad amparados en tal situación.

ARTÍCULO 43o.- El beneficio Prima por Asiduidad a favor de los funcionarios, alcanzará a aquéllos que no registren inasistencias en el período que va desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, en funciones prestadas directamente en la Administración.

Esta Compensación no beneficiará a aquellos funcionarios que presten tareas en Comisión, en otros Organismos del Estado.

El monto y forma de pago son las establecidas por el Decreto Departamental No. 4019/01.

Exceptúase del beneficio establecido al Intendente y a quienes ocupen cargos de particular confianza.

Por Resolución fundada, el Intendente, por su propia iniciativa o a solicitud de parte interesada, podrá excepcionalmente modificar, transferir o fraccionar, la oportunidad de pago de este beneficio.

ARTÍCULO 44o.- El sueldo anual complementario equivaldrá a un duodécimo del total percibido por concepto de retribuciones sujetas a montepío durante el periodo que se liquida. El pago de este beneficio se efectuará en la misma forma y dentro de los mismos plazos dispuestos en la Ley 16.104.-

ARTÍCULO 45o.- El salario vacacional de los funcionarios corresponde a un 100% (cien por cien) del salario nominal mínimo básico de la Intendencia, el que deberá hacerse efectivo de una sola vez y no más allá del último día hábil anterior al inicio de la licencia anual reglamentaria.

El mismo se calculará íntegramente sobre el jornal líquido de vacaciones. Se considera jornal líquido de vacaciones el resultante de restar al jornal nominal de vacaciones los aportes de contribución a la Seguridad Social y el impuesto a las retribuciones personales.

Por Resolución fundada, el Intendente podrá excepcionalmente, por propia iniciativa o a solicitud de parte interesada, en aquellas situaciones en que el funcionario goce de su licencia anual reglamentaria en forma fraccionada, abonar este beneficio en proporción a los días de licencia efectivamente gozados, o hacerlo efectivo en oportunidad del goce del último período fraccionado de licencia, de así solicitarlo el funcionario.-

ARTÍCULO 46o.- Los funcionarios que deban trabajar en horario nocturno, por razones de mejor servicio percibirán una compensación equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del jornal-hora.

A estos efectos considérase horario nocturno el que transcurre desde la hora 22 de un día hasta la hora 6 del día siguiente.

Cuando el tiempo nocturno trabajado no sea el horario habitual del funcionario, la compensación se liquidará a tiempo y medio.

ARTÍCULO 47o.- Las compensaciones extraordinarias por horas extras cumplidas en jornadas laborables, serán retribuidas con un equivalente a tiempo y medio de horas ordinarias, y se abonarán en dinero efectivo.

Las cumplidas en jornadas no laborables (domingos y feriados pagos) serán retribuidas con el equivalente al doble de horas ordinarias, abonándose en la siguiente forma: tiempo y medio en dinero efectivo y el resto compensado con descanso en horas ordinarias.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el presente artículo, los cargos de particular confianza.-

ARTÍCULO 48o.- El procedimiento de liquidación de la compensación extraordinaria dispuesta por el artículo que antecede, se ajustará a lo que se detalla a continuación:

a) dividiendo entre 6 (seis) el jornal diario, fijado según el Art. 37, para el personal que cumple 6 (seis) horas diarias de labor;

b) dividiendo entre 7 (siete) el jornal diario, fijado según el artículo indicado en el inciso anterior, para el personal que cumple horario en régimen continuo.

ARTÍCULO 49o.- El viático a percibir por los funcionarios, cuando ello corresponda, será de acuerdo con la escala establecida por el Art. 56 del Decreto Departamental No.4019/01.

ARTÍCULO 50o.- Las remuneraciones que por cualquier concepto perciban los funcionarios municipales, son inembargables y no pueden ser cedidas.

Cuando se tratare de deudas por tributos o de pensiones alimenticias decretadas judicialmente, podrán ser embargadas hasta la tercera parte; en los casos de pensiones alimenticias a favor de menores e incapaces servidas por sus ascendientes, serán embargables hasta la mitad.-

En caso de retenciones ordenadas por Cooperativas de Ahorro y Crédito y /o Consumos, no podrá superar el importe del veinte por ciento (20 %) del salario líquido (nominal menos descuentos legales), sin exceder en ninguna circunstancia la tercera parte mencionada.-

Capítulo IX

ARTÍCULO 51o.- Las licencias de los funcionarios de la Intendencia de Paysandú, se regularán por lo dispuesto por la ley No. 16.104 del 23/01/990 y sus modificativas, en lo que sea pertinente, sin perjuicio de las normas específicas que se dicten en dicha materia.

Por Resolución fundada el Intendente podrá reglamentar el usufructo de este beneficio, sin que se vulneren, por este motivo, los derechos de los funcionarios.

ARTÍCULO 52o.- El trabajador enfermo, cuya enfermedad se compruebe mediante certificado médico expedido por los Servicios Médicos de la Intendencia, percibirá a partir del tercer día inclusive, el 100% (cien por ciento) de sus haberes, mientras dure la enfermedad.

El funcionario contratado, con más de 10 (diez) años de antigüedad en la Intendencia, que sea declarado enfermo crónico o incapacitado, percibirá

mensualmente por el plazo máximo de 6 (seis) meses una remuneración equivalente al 100% (cien por ciento) del promedio mensual de los jornales percibidos en el último año.

ARTÍCULO 53o.- Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen la imposibilidad definitiva para el cumplimiento de las funciones, podrán prolongarse hasta por un año. Por resolución fundada de la Junta Médica, se podrá extender el plazo por hasta un año más. Vencido dicho plazo, se procederá a la destitución, de acuerdo con lo establecido por el Art. 24 de la Ley No. 16.104 de fecha 23 de enero de 1990.

ARTÍCULO 54o.- A funcionario de la Intendencia que en un período de 12 (doce) meses incurra en más de 30 (treinta) inasistencias o por un período de 24 meses en más de 50 (cincuenta) inasistencias, se le instruirá un sumario administrativo.

ARTÍCULO 55o.- Declárase que la licencia anual reglamentaria es un derecho irrenunciable, que no podrá ser compensada en dinero salvo en aquellos casos de ruptura de la relación funcional, en que se deberá abonar dicha compensación al funcionario cesante, o en caso de fallecimiento del mismo, a sus causahabientes, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite.- El pago que se realice, no podrá exceder el monto correspondiente a 60 días corridos.

ARTÍCULO 56o.- El Intendente a los efectos de la fiscalización de accidentes de trabajo y licencias por enfermedad podrá, por si o a solicitud de los jefes de reparticiones, tomar las medidas que estime pertinentes para verificar el estado de salud del funcionario. En caso de licencia por enfermedad, será válida únicamente la certificación del médico de la Intendencia o de quien éste designe.

En aquellos casos de licencias médicas, se deberán aplicar estrictamente las disposiciones de la Ley 16.104 y sus modificativas, debiendo la Dirección de Servicios Médicos y Odontológicos elevar al Intendente un informe detallado y referido a la salud del funcionario comprendido en esa situación.-

ARTÍCULO 57o.- Declárase que la ausencia al trabajo sin causa justificada no genera derecho a compensación ni beneficio de ninguna especie. En caso de fuerza mayor, la que deberá ser certificada por el jerarca de la repartición correspondiente, el funcionario tendrá derecho a percibir el salario familiar por el término de hasta 3 (tres) meses, debiendo responsabilizarse en forma personal por su aporte a CHAFMAM, el que se calculará, exclusivamente en estas situaciones, sobre un Salario Mínimo de la Intendencia.

De no realizar el aporte, perderá los beneficios que le brinda CHAFMAM, hasta que sea regularizada su situación.-

Cuando la ausencia de un funcionario se prolongue por un plazo mayor a 10 (diez) días en el mes, o cuando se produzca reiteración consecutiva y mensual

de faltas, sin causa justificada, la repartición correspondiente lo informará de inmediato a la Dirección de Asesoría Letrada, a efectos de que se instrumenten las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 58o.- En los días de efemérides patria: 18 de Julio, 25 de Agosto y en los feriados: 1° de Enero, 24 de Abril (Día de los Trabajadores Municipales de América), 1° de Mayo y 25 de Diciembre y los días Viernes Santo y Día de los Difuntos, se liquidará a los funcionarios que estuviesen prestando servicios hasta el día hábil anterior a cada feriado, los jornales, Asignaciones Familiares, Beneficios y otras compensaciones, como si hubiesen trabajado. Los que trabajen en esos días, por así exigirlo el servicio, percibirán el jornal doble.-

ARTÍCULO 59o.- Los funcionarios gozarán en el día de su cumpleaños de jornada libre remunerada.

ARTÍCULO 60o.- El régimen de horario para los distintos Grupos Ocupacionales del Escalafón, será el determinado por los Decretos Departamentales Nos. 1393/90 y 1895/92.-

En los días feriados laborables, la jornada de trabajo será la fijada para los días sábados.

El Intendente fijará las jornadas y horarios a realizar.

ARTÍCULO 61o.- La Intendencia podrá acordar con los funcionarios comprendidos dentro del Grupo Escalafonario "Técnico Profesional", regímenes de horarios diferentes a los establecidos en el artículo anterior, adecuándose las remuneraciones personales en función de la dedicación horaria establecida.-

Los acuerdos que pudieran celebrarse serán en beneficio de la Administración, se considerarán transitorios y podrán ser revocados en forma unilateral por la Intendencia, de conformidad a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 62o.- Los funcionarios de la Intendencia deberán concurrir diariamente a sus lugares habituales de trabajo y permanecer en ellos durante todo el tiempo establecido en los horarios respectivos, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su Jefe o Superior debidamente justificadas y documentadas.

Cuando por la naturaleza de sus funciones deban también prestar servicios fuera de sus lugares habituales de trabajo, deberán hacerlo con cumplimiento estricto del horario reglamentario.

ARTÍCULO 63o.- Todos los funcionarios de la Intendencia comprendidos en los Escalafones, A, B, C, D, E, F, J, y R, deberán registrar personalmente su entrada y salida al lugar en que revisten, así como sus ausencias en las horas de labor.

ARTÍCULO 64o.- Los funcionarios que no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en el día a su Jefe o Superior, dentro de la primera hora de labor. Por razones de servicio podrán establecerse plazos diferentes para la comunicación señalada.

ARTÍCULO 65o.- Los funcionarios a quienes incumba el contralor de la asistencia y permanencia en su área de trabajo de los funcionarios que se encuentren bajo su dependencia, cuidarán que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y comunicadas al efecto de su sanción, so pena de incurrir ellos mismos, en omisión grave, que figure en su foja de servicios.

ARTÍCULO 66o.- Los funcionarios podrán disponer de hasta 2 (dos) horas mensuales en horario de trabajo para asuntos particulares, con una utilización mínima de 1 (una) hora por día.

Estas horas no serán acumulables mensualmente y su autorización será otorgada previamente por el responsable de cada repartición, en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 67o.- No se otorgará licencia por estudio a aquel funcionario que no hubiere demostrado, mediante la presentación de la documentación respectiva, el haber aprobado al menos el 33% (treinta y tres por ciento) de las asignaturas correspondientes al año lectivo inmediato anterior o al último en que hubiere hecho uso de este tipo de licencia, cuando se tratara de carreras universitarias o de nivel de educación terciaria, o bien, al menos, al 75% (setenta y cinco por ciento) de aquéllas cuando se tratara de estudios de nivel secundario.

No obstante, tal exigencia no será requerida a quienes hicieren uso de la licencia especial por primera vez desde el ingreso a la función pública en el ejercicio precedente.

ARTÍCULO 68o.- Para los casos en que la naturaleza del servicio que se brinda, se considere necesario contar con funcionarios en días no laborables para los mismos según su categoría, el Director General correspondiente podrá disponer su concurrencia, estableciéndose como jornada de trabajo la fijada en días sábados.

La compensación que se liquidará a los funcionarios que correspondan será la equivalente a su jornal diario, con excepción de las tareas que se realicen en días feriados no laborables, los que se liquidarán según las normas dispuestas en el Art. 49º.

En aquellas áreas, en las que por el tipo de atención que se brinda al usuario, se haga necesario establecer días y horarios que difieran de los establecidos por el Artículo 54, y que pueden variar en función de la época del año, el Intendente en acuerdo con la Dirección correspondiente, queda facultado a establecer por Resolución fundada el régimen horario aplicable a cada área en particular, con el objetivo de asegurar y mejorar la efectiva y correcta prestación de los servicios.-

Establecido un régimen horario diferente para un área determinada, éste será el aplicable a los funcionarios que presten funciones en la misma.

Capítulo X

ARTÍCULO 69o.- Considérase tareas insalubres, a los efectos de la aplicación del presente Estatuto, las que a continuación se determinan:

- a)** Recolección de residuos domiciliarios, recolección callejera y limpieza en reparticiones de la Intendencia.
- b)** Tareas en los Cementerios que comprendan: inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslado de restos.
- c)** Servicio barométrico.
- d)** Personal de Higiene que manipulen sustancias tóxicas, cáusticas, corrosivas, etc.
- e)** Personal que realiza tareas efectiva y directamente en bitumen y carpeta asfáltica.
- f)** Todo personal que realice tareas en el vertedero de la Intendencia Departamental de Paysandú.

ARTÍCULO 70o.- Las escalas de jornales que correspondan a las tareas establecidas en el artículo anterior, tendrán un aumento del 20% (veinte por ciento) por jornal siempre y cuando se ejecuten efectiva y directamente las tareas, incluyéndose a los choferes afectados.

Los funcionarios afectados a tales tareas realizarán una jornada de seis horas de labor, en régimen de 35 horas semanales. La Intendencia proporcionará al personal afectado a tareas insalubres, los elementos de protección indispensables para la preservación de la salud. Los funcionarios afectados, deberán dar cumplimiento a todas las exigencias sanitarias que disponga el Gobierno Departamental.

La inclusión en el régimen de tareas insalubres, no genera derecho a estabilidad en las mismas, y el personal afectado podrá ser rotado en otras funciones que no revistan tal carácter.

ARTÍCULO 71o.- En lo atinente a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Intendencia de Paysandú se regirá por las disposiciones establecidas por la Ley No. 16.074 del 10 de octubre de 1989 y sus modificativas.

ARTÍCULO 72o.- La Comisión de Prevención de Accidentes Laborales, creada por el Decreto No. 4019/01, tendrá a su cargo en términos generales, realizar relevamientos periódicos de la situación y riesgos a que se ven afectados los funcionarios y obreros en el cumplimiento de sus tareas, debiendo aconsejar sobre las medidas más convenientes con el fin de dotar de una mayor seguridad, higiene y salubridad en el trabajo, previendo y evitando riesgos innecesarios, en el marco de las normas que regulan esta materia.

Capítulo XI

ARTÍCULO 73o.- Los ascensos de los funcionarios se realizarán a propuesta de la Comisión de Ascensos, Promoción y Evaluación de Funciones, rigiéndose por los Reglamentos aprobados para tales fines.

ARTÍCULO 74o.- Los movimientos de funcionarios dentro de cada Departamento, por razones de servicio, serán resueltos por el Director General del Departamento que corresponda, en acuerdo con el Intendente.

ARTÍCULO 75o.- El Intendente, por razones de servicio y mediante Resolución fundada, podrá resolver el traslado de sus funcionarios dentro del Departamento de Paysandú. En caso de no haber consentimiento por parte del funcionario, sin perjuicio del cumplimiento de la medida dispuesta, el asunto pasará a la Comisión de Ascensos, Promoción y Evaluación de Funciones, la que aconsejará sobre el particular, en un plazo de 10 (diez) días perentorios, siempre que dicho traslado exceda los 5 (cinco) días hábiles consecutivos, o 10 (diez) días alternados en el mes.-

Capítulo XII

ARTÍCULO 76o.- En todos los procedimientos disciplinarios que tengan relación con el presente estatuto se aplicará lo dispuesto en el Libro II "Del Procedimiento Disciplinario" del Decreto 500/1991 de 27 de setiembre de 1991 del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 77o.- Las infracciones a las disposiciones de este Estatuto, así como los delitos y faltas de cualquier naturaleza en que incurran los funcionarios darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones que se graduarán en atención a la gravedad del acto cometido, las circunstancias del mismo y los antecedentes del funcionario:

- a) Advertencia
- b) Apercibimiento
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Traslado
- e) Eliminación por un año del escalafón de ascensos
- f) Degradación de categoría
- g) Separación del cargo
- h) Separación del cargo y sometimiento a la Justicia.

ARTÍCULO 78o.- Las sanciones previstas en los apartados a) y b) del artículo anterior, podrán ser aplicadas por los Jefes inmediatos del funcionario incurso en falta. Las previstas en el apartado c) y que no excedan a 10 (diez) días, serán aplicadas por el Secretario General o Director General del Departamento a que pertenece el funcionario infractor; en ambos casos se

impondrá la notificación al sancionado y la constancia en el legajo personal, sin perjuicio de los recursos legales y constitucionales.

ARTÍCULO 79o.- Las sanciones de mayor gravedad sólo podrán ser aplicadas por el Intendente, previa las garantías legales.

ARTÍCULO 80o.- Las sanciones se aplicarán debiendo considerar especialmente, a los efectos de su graduación, la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes. Se considerarán agravantes, la reiteración, la reincidencia, obrar con premeditación o mediante engaño, cometer la infracción con abuso de la autoridad o violando los deberes inherentes al cargo, causar daños y ocasionar perjuicios a la Intendencia.

Se considerarán atenuantes: la buena conducta anterior, la denuncia de la falta cuando de las circunstancias se desprende que podría haberse sustraído a la infracción, el haber reparado el daño ocasionado, el haber cometido la infracción sin intención, por móviles altruistas y obedeciendo una orden superior.

ARTÍCULO 81o.- Las infracciones se clasificarán de acuerdo al siguiente detalle:

a) Faltas leves:

1. No seguir la vía jerárquica para el trámite de asuntos
2. No observar el debido cuidado con los útiles, herramientas y objetos a su cargo.
3. No velar por el aseo y el orden en su lugar de trabajo.
4. Ausentarse durante las horas de trabajo sin autorización de su superior jerárquico.
5. Negar la colaboración en el trabajo.
6. Distraer la atención de otros funcionarios en forma injustificada.
7. Observar una conducta incorrecta dentro de las dependencias de la Intendencia.
8. Transferir y/o aplazar las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
9. Realizar actividad proselitista, partidista o sectorial, durante las horas de trabajo.
10. Entrar en la dependencia de labor estando suspendido.
11. Cualquier otra acción y omisión que demuestre poca contracción al trabajo o que disminuya o tienda a disminuir el rendimiento normal del infractor o de otros funcionarios.

b) Faltas intermedias:

1. Haber salido en comisión y sin causa justificada no haber cumplido con la gestión encomendada.
2. Solicitar licencia por enfermedad sin causa justificada.
3. Solicitar licencia médica y no encontrarse en su domicilio cuando el médico concurriese salvo razones poderosas que lo justifiquen y no

permanecer en su domicilio cuando el médico ha concedido licencia por enfermedad con expresa indicación de no abandonarlo, salvo que mediare en el caso una autorización médica previa.

4. Reñir o agravar de palabra o por escrito, mientras se encuentre en cumplimiento de la función, con otros funcionarios o con personas ajenas a la Intendencia.
5. Usar en provecho propio o de terceros, sin la debida autorización escrita, elementos de propiedad de la Intendencia.
6. Observar una conducta irrespetuosa con otros funcionarios o con quienes estén en vinculación por razones de orden funcional.
7. Tratar al público en forma gravemente incorrecta.
8. Desempeñar sus funciones con grave negligencia o imprudencia o cometer hechos incompatibles con el buen desempeño de las mismas.
9. Intervenir como gestores en asuntos que se tramitan en la Intendencia, asumiendo a favor de ellos cualquier intervención que no sea la que corresponda a sus tareas específicas.
10. Cualquier acto que signifique violar intencionalmente resoluciones de carácter general.
11. Marcar deliberadamente la tarjeta de contralor de ingreso o similar de otro funcionario y/o hacerse marcar la propia por otra persona.
12. Causar perjuicios en forma intencional a los objetos o útiles que se le ha entregado para el desempeño de sus funciones o a las instalaciones de la Intendencia.
13. Desempeñar las funciones con negligencia o imprudencia, cuando las faltas ocasionen perjuicios de cualquier naturaleza a la Intendencia.
14. Ocultar hechos que por su índole puedan acarrear perjuicios o significar una grave irregularidad.
15. Difundir públicamente, sin autorización previa, datos relativos a la Administración, a excepción de los otorgados a los integrantes de los organismos de contralor.

c) Faltas graves:

1. Presentarse ebrio a trabajar o bajo los efectos de drogas o consumirlos durante las horas de trabajo.
2. Reñir de hecho o agravar o injuriar en forma grave, mientras se encuentre en cumplimiento de sus funciones, con funcionarios o personas ajenas a la administración.
3. Divulgar voluntariamente informaciones que por su carácter deban ser reservadas.
4. Denunciar hechos falsos o producir informes o dictámenes intencionalmente erróneos siendo considerados agravantes específicos: que se haya adoptado una resolución improcedente en virtud de la

denuncia; que tales denuncias o informes hayan provocado perjuicios a la administración, a empleados y a personas ajenas a la Intendencia.

5. Proceder con engaño o mala fe en los actos relativos a su función.
6. Lucrar con los intereses de la Intendencia o efectuar maniobras dolosas.
7. Omisión en denunciar las causales de extinción, suspensión o retenciones de beneficios sociales, u obtener estos mediante falsificación o engaño.
8. Cometer actos previstos como delitos en el Código Penal.
9. Recurrir a influencias extrañas para obtener mejoras en la carrera administrativa.
10. La inasistencia en forma individual a sus tareas sin justa causa y sin previo aviso, por más de 10 días.

ARTÍCULO 82o.- Las faltas leves podrán ser penadas sólo con las sanciones previstas en los incisos a) o b) del Art. 77 o con las del inciso c) limitado hasta 10 días de suspensión.

Las faltas intermedias lo serán con la aplicación de sanciones previstas hasta el inciso d) inclusive del Art. 77.

Para las faltas graves serán de aplicación alguna de las sanciones previstas en los incisos c) a h) del Art. 77 de este Estatuto.

ARTÍCULO 83o.- La Intendencia proporcionará la asistencia que corresponda a sus funcionarios, conforme a las leyes y reglamentos de los ataques, menoscabos, injurias o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos.

Capítulo XIII

ARTÍCULO 84o.- La Comisión Honoraria Administradora del Fondo Municipal de Asistencia Médica, creado por el Art. 59 del Decreto Departamental 7875/72 y modificativos, se integrará con representantes de la Intendencia y de los funcionarios de la misma, en la forma establecida por el Art. 43 del Decreto Departamental 4019/01.

ARTÍCULO 85o.- La Comisión de Ascensos, Promoción y Evaluación de funciones estará integrada por delegados de la Intendencia y de los funcionarios de la misma en la forma establecida por el Art. 36 del Decreto Departamental 4019/01.

ARTÍCULO 86o.- La Comisión de Prevención de Accidentes Laborales creada por el Art. 77 del Decreto Departamental 4019/01 estará integrada por delegados de la Intendencia y de los funcionarios de la misma.

ARTÍCULO 87o.- Incorpórase en lo pertinente al presente Estatuto, las "Normas de Conducta en la Función Pública", establecida por Decreto del Poder Ejecutivo No. 30/2003, del 23 de enero de 2003.

ARTÍCULO 88o.- Se derogan las normas presupuestales que contradigan o se ajusten al presente.

ARTÍCULO 89o.- Comuníquese, etc.-

Saluda a Ud. muy atentamente.-


MARIA ROSA DE SANTIS

Secretaria General


RAMÓN MENDIETA

Presidente

M.R./m.r.

RESOLUCION No. 0202/2014.-

(MODIFICADA POR RES. 717/2019 y RES. 127/2024)

VISTO el informe emanado de la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP.

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDU

RESUELVE:

- 1o.-** Apruébase el siguiente Reglamento de Ingresos, calificaciones, ascensos y procedimiento disciplinario para los funcionarios de la Junta Departamental de Paysandú:

**REGLAMENTO DE INGRESOS, CALIFICACIONES, ASCENSOS Y
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA
JUNTA DEPARTAMENTAL**

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDU,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1o.- (Alcance y obligatoriedad). El presente Reglamento será aplicable a los funcionarios presupuestados y contratados de la Junta Departamental de Paysandú.

CAPÍTULO II

INGRESO DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 2o.- (Mecanismos de selección). En caso de llamados a concurso externo para ocupar cargos o contratos en los Escalafones C y D, la selección de postulantes se realizará en todos los casos por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes. Las bases podrán prever en el caso que el número de aspirantes así lo ameriten, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar, que incluirá, para aquellos concursantes que hayan aprobado los mínimos establecidos en las bases, un Test-Psicotécnico y una entrevista personal. A los efectos de determinar el puntaje final se aplicarán los porcentajes dispuestos por el ARTÍCULO 28° del presente reglamento. El ingreso para cubrir vacantes en el Escalafón F (Sector Servicios Auxiliares), se realizará mediante sorteo ante Escribano Público, entre aquellos interesados que se hubieren inscripto de acuerdo a los requisitos que establezca la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., posteriormente se realizará un Test- Psicotécnico y una entrevista personal, a los

aspirantes que resulten sorteados de acuerdo a la cantidad de cargos a ocupar.

ARTÍCULO 3o.- El Tribunal del Concurso estará integrado por 3 (tres) miembros, será designado por el Tribunal de Calificaciones y Ascensos y tendrá los siguientes cometidos:

- A)** Elaborará las Bases para los respectivos concursos, con el asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- B)** En caso de considerarse necesario, se recurrirá a personas idóneas en la materia respectiva.
- C)** Actuará en todas las etapas del proceso del concurso.
- D)** Decidirá sobre las observaciones y recursos presentados por los postulantes, en consulta con el Asesor Letrado.

ARTÍCULO 4o.- Para todos los concursos el puntaje total será de 100 (cien) puntos, debiendo obtener un mínimo de 70 (setenta) puntos para integrar una lista de prelación, El puntaje se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Capacitación (10%):** En este factor se considerarán los estudios realizados no comprendidos en la formación básica excluyente, que acredite idoneidad para el puesto que se concursa, teniendo en cuenta los programas o planes de estudio y la carga horaria de los cursos realizados así como el resultado obtenido por el cursante.
- b) Experiencia (10%):** En este factor se considerarán las actividades desarrolladas que se encuentren relacionadas con el puesto de trabajo a proveer.
- c) Prueba de aptitud (40%):** En este factor se tendrá en cuenta la prueba de oposición que será eliminatoria, debiendo alcanzar el 70% (setenta por ciento).
- d) Test Psicotécnico (20%):** Se realizará solamente a los postulantes que tengan oportunidad de seguir concursando, de acuerdo al puntaje obtenido en las etapas a), b) y c).
- e) Entrevista personal (20%):** Se realizará solamente a los postulantes que tengan oportunidad de seguir concursando, de acuerdo al puntaje obtenido en las etapas a), b) y c).

CAPÍTULO III (*)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 5o.- La calificación es un procedimiento reglado, por el cual la Junta Departamental evalúa el desempeño de sus funcionarios en el cumplimiento de los deberes del cargo.

ARTÍCULO 6o.- La calificación de los funcionarios se efectuará anualmente, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. Cuando por ausencias justificadas el funcionario hubiera prestado servicios parciales, será igualmente calificado, excepto que el lapso trabajado fuera inferior a cuatro meses en el período de evaluación, en cuyo caso se prorrogará la calificación del año anterior.

ARTÍCULO 7o.- Los funcionarios que en el período de evaluación no hubieran prestado servicios por causas no justificadas y hasta un máximo de 8 (ocho) días en forma continua o alternada anuales, no serán calificados.

El funcionario que no hubiera prestado servicios por causas no justificadas por un período de hasta 7 (siete) días anuales, será calificado por los períodos efectivamente trabajados, a cuyos efectos se abatirá porcentualmente el puntaje resultante de la aplicación de los factores determinados en los ARTÍCULOS 13º. y 14º. del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8o.- A los efectos de las calificaciones de los funcionarios en comisión, serán considerados como prestando efectivamente tareas en la oficina de origen. En estos casos se requerirá el informe de actuación pertinente a las autoridades correspondientes. De no ser posible obtener la misma, se prorrogará la calificación del ejercicio anterior.

ARTÍCULO 9o.-

- a) El Tribunal de Calificaciones y Ascensos se constituirá en la primera quincena del mes de marzo de cada año y su actuación deberá finalizar, como plazo máximo, a los 60 días.
- b) El Tribunal estará integrado por el Presidente del Cuerpo que será el Presidente del Tribunal, el Director General de Secretaría, la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. (titular o suplente respectivo, nombrándose éste cuando se integre el Tribunal) y un representante de los funcionarios, el que será nombrado con su respectivo suplente. Se deberá elegir un Secretario el que puede ser por mayoría simple.
- c) Para sesionar el Tribunal deberá estar integrado por un mínimo de 5 miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate decidirá el voto del Presidente.

A los efectos de lo preceptuado en el literal que antecede, se entiende que los integrantes de la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., son el titular o el suplente designado, no pudiendo ser sustituido por otro edil, salvo en caso de renuncia. El nuevo integrante designado deberá ser notificado en la forma como se dispone en el literal siguiente.

- d) Se deberá notificar personalmente a todos los interesados la integración del Tribunal mencionado, los que tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles para recusar por escrito y en forma, a algún integrante de este.

- e) Vencido el plazo se dará trámite a la recusación presentada, pasándolo a la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., la que se expedirá en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, siendo su fallo inapelable.

ARTÍCULO 10o.- Al Tribunal corresponde:

- a) Calificar al personal otorgando los puntajes definitivos, tomando en consideración, para la evaluación anual, los informes de actuación personal y los legajos de los funcionarios.

A los efectos de cumplir con esta función podrá requerir informe verbal a la Jerarquía que corresponda.

- b) Capacitar a las Jerarquías encargadas de calificar, respecto de la aplicación de la presente reglamentación, con el fin de lograr la mayor objetividad en la tarea de evaluar a sus subordinados.

- c) Coordinar con las Jerarquías acerca de los criterios de evaluación adoptados y evacuar las consultas que aquellos formulen.

- d) Notificar las calificaciones una vez aprobadas por el Tribunal, a todos los funcionarios, según lo previsto en el ARTÍCULO 18° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11o.- Al Jefe de Sector, a los Jefes de Área y al Director General de Secretaría, corresponde:

- a) Efectuar y remitir un informe anual de la actuación de sus subordinados (correspondiente al año anterior), al 15 de marzo de cada año al Tribunal de Calificaciones y Ascensos.

- b) Se deberá realizar el informe de actuación personal, de acuerdo a lo previsto por los ARTÍCULOS 12°, 13° y 14° del presente Reglamento.

Los jefes de Área y Sector calificarán al personal a su cargo. A los Jefes los calificará el Director General de Secretaría y éste será evaluado por el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 12o.- La calificación se formulará mediante la asignación de puntajes, de acuerdo a la escala del ARTÍCULO 14o., no pudiendo utilizar fracciones de medio punto.

ARTÍCULO 13o.- Los factores a utilizarse en la calificación de los funcionarios serán los siguientes:

DILIGENCIA: Volumen de trabajo desarrollado considerando la calidad de los resultados, en relación con las exigencias del cargo.

COMPROMISO: Grado de interés personal con que asume y lleva a cabo las obligaciones de su cargo. Responsabilidad en la realización del trabajo. Identificación con la Organización.

INICIATIVA: Capacidad para la realización de tareas con autonomía y resolver situaciones. Aporte de ideas tendientes a lograr el mejoramiento del trabajo.

ASIDUIDAD: Asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo. Cumplimiento del horario normal y especial.

PULCRITUD: Esmero y cuidado en el aseo personal así como en la vestimenta. Uso del uniforme y pulcritud en su área de trabajo.

RELACIONES INTERPERSONALES Y DISCIPLINA: Colaboración y capacidad de relación con otras personas, ya sea en la Unidad en que trabaja o fuera de ella. Disposición y corrección en la atención al público. Prudencia, respeto y reserva en la formulación de juicios y manejo de la información. Acatamiento de las normas de aceptación de las órdenes impartidas.

HABILIDAD PARA LA SUPERVISION: Se define como la aptitud para lograr resultados a través del trabajo de sus subordinados; capacidad para organizar y efectuar un seguimiento del trabajo de su oficina; instruir a sus subordinados y evaluar en forma objetiva el desempeño de éstos.

ARTÍCULO 14o.- A los efectos de realizar los informes de actuación los Jefes, el Director General y el Presidente, asignarán niveles de la siguiente escala, en cada factor, en función de los conceptos de actuación que se determinan.

NIVEL	CONCEPTO
1	NIVEL INSUFICIENTE
2	NIVEL REGULAR INFERIOR AL PROMEDIO
3	NIVEL NORMAL Y PROMEDIO.
4	NIVEL MUY BUENO, SUPERIOR AL PROMEDIO.
5	NIVEL EXCELENTE.

ARTÍCULO 15o.- El incumplimiento, por parte de los funcionarios intervinientes en todo el proceso de calificación, de las obligaciones impuestas por la presente reglamentación, se reputará omisión grave de los deberes del cargo y dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 16o.- Las ponderaciones a que se refiere el ARTÍCULO 12º serán las siguientes:

FACTOR	PONDERACION
DILIGENCIA / HABILIDAD PARA LA SUPERVISIÓN	3.5
COMPROMISO	3.5
INICIATIVA	2.5
RELACIONES INTERPERSONALES Y DISCIPLINA	3.5
ASIDUIDAD	2.0
PULCRITUD	0.5

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 17o.- En el procedimiento de calificación intervendrán:

- a) El Jefe de Sector y los Jefes de Área.
- b) La Dirección General de Secretaría.
- c) El Presidente de la Junta Departamental.
- d) El Tribunal de Calificaciones y Ascensos.

ARTÍCULO 18o.- Finalizada la etapa de informes de actuación por parte de los funcionarios intervinientes, éstos entregarán – a más tardar el 15 de marzo - al Presidente del Tribunal, los informes de actuación efectuados. Reunido el Tribunal, realizará las calificaciones definitivas, notificando de las mismas a los funcionarios quienes, de no estar de acuerdo con su calificación, podrán formular por escrito sus observaciones en un plazo de 10 (diez) días calendario, teniendo el Tribunal que expedirse posteriormente al estudio de la observación presentada.

ARTÍCULO 19o.- No será necesaria firma letrada en la presentación de los escritos sobre observaciones que realicen los funcionarios.

ARTÍCULO 20o.- Vencidos los plazos para las observaciones o, en su caso informadas las mismas, el Tribunal de Calificaciones y Ascensos, emitirá su fallo.

ARTÍCULO 21o.- Si el fallo modificara la calificación observada, la nueva calificación se notificará al funcionario y se pondrá de manifiesto por el término de 5 (cinco) días hábiles.

ARTÍCULO 22o.- Contra dicha resolución del Tribunal, el funcionario podrá interponer los recursos administrativos que correspondan, los que no tendrán efecto suspensivo.

ARTÍCULO 23o.- El Tribunal de Calificaciones y Ascensos emitirá su fallo definitivo, elevándolo a la Junta Departamental para su homologación.

ARTÍCULO 24o.- Vencido el plazo previsto en el ARTÍCULO 21º, el Tribunal de Calificaciones y Ascensos emitirá su fallo, elevándolo a la Junta Departamental para su homologación.

Las puntuaciones de las calificaciones homologadas se publicarán en cada oficina en un lugar visible durante un plazo de 10 (diez) días corridos, indicando en la misma el puntaje.

DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE CALIFICACIONES

ARTÍCULO 25o.- No rige lo dispuesto en el presente reglamento para los cargos del Escalafón Q, los que serán designados por la Junta Departamental a propuesta de cada Bancada y cesarán en sus funciones contractuales al término de cada período legislativo. No obstante, podrán ser mantenidos en sus cargos por el siguiente período, si las respectivas Bancadas así lo determinan.

Sin perjuicio de ello, podrán también ser removidos en cualquier momento por la misma Bancada que propusiera su nombramiento, la que deberá notificar por escrito en forma inmediata de tal situación al Presidente de la Junta Departamental.

(*) TEXTO DE CAPÍTULO III, Arts. 5º. A 25º., DADO POR LA RESOLUCIÓN No. 717/2019 de 12/12/2019

CAPÍTULO IV

ASCENSOS DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 26o.- El ascenso es la promoción en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección para el cargo del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.

ARTÍCULO 27o.- Los ascensos de los funcionarios presupuestados de los Escalafones C, D y F se realizarán ante la existencia de cualquier vacante y serán provistos mediante el mecanismo establecido en el ARTÍCULO siguiente.

Dichos ascensos por vacantes deberán requerir mayoría simple de votos de la Junta Departamental.

ARTÍCULO 28o.- Cualquier vacante escalafonaria se proveerá mediante concurso de oposición y méritos

Del grado 1 al grado 3.1 el concursante deberá tener por lo menos 3 (tres) años efectivos de antigüedad en el Organismo.

En los casos que se deban proveer cargos en los grados del 4 al 6 se exigirá, una antigüedad mínima efectiva de 4 (cuatro) años en el Organismo.

En los casos que se deban proveer cargos en los grados del 6.1 al 8.1 se exigirá, una antigüedad mínima efectiva de 5 (cinco) años en el Organismo.

Podrán presentarse los funcionarios pertenecientes a cualquier Escalafón, con independencia del grado inferior que ocupa con referencia a la vacante, procediéndose, a los efectos de la determinación del puntaje, de la siguiente manera:

a) Se corregirán en primera instancia todas las pruebas, procediéndose a ordenarlas de acuerdo al puntaje obtenido.

Para poder continuar, el concursante deberá obtener, a criterio del Tribunal de Concursos, un puntaje no inferior al 70% de dicha prueba, para los cargos inferiores e intermedios, y del 80% para los cargos superiores.

b) Para acceder al cargo, a aquellos funcionarios que superen el mínimo de la prueba de conocimientos, se les exigirá un puntaje no inferior al 70% u 80% del total, respectivamente, que comprende la prueba de conocimientos, test psicotécnico y méritos.

c) En caso de empate tendrán prioridad para acceder al cargo vacante, aquellos funcionarios que ocupen el grado de mayor jerarquía; si el empate se produjera entre funcionarios de igual grado, se procederá a realizar un sorteo ante Escribano Público.

ARTÍCULO 29o.- El Tribunal de Calificaciones y Ascensos estará integrado por el Presidente de la Junta Departamental, el Director General de Secretaría, la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. y un delegado de los

funcionarios, atento a lo previsto en el ARTÍCULO 35°. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá el voto del Presidente. La Secretaría del Tribunal será elegida por mayoría simple.

ARTÍCULO 30o.- Este Tribunal tendrá los siguientes cometidos:

- a) la elaboración de las bases para los respectivos concursos, con el asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil;
- b) el llamado a concurso;
- c) la proclamación de los resultados;
- d) decidirá sobre las observaciones y/o recursos presentados por los funcionarios en consulta con el Asesor Letrado;
- e) llevará registro de las calificaciones de cada funcionario.

ARTÍCULO 31o.- El llamado a concurso debe ser realizado por el Tribunal de Calificaciones y Ascensos, en un plazo máximo de 6 (seis) meses de haberse generado la vacante, pudiendo la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. ampliar dicho plazo.

ARTÍCULO 32o.- Conjuntamente con el llamado se darán a conocer a los funcionarios las bases del concurso, el cual no se podrá realizar antes de los 20 (veinte) días posteriores a la fecha del llamado, ni después de los 60 (sesenta) días.

ARTÍCULO 33o.- El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 (tres) miembros, solicitando la colaboración de la Oficina Nacional del Servicio Civil cuando, a juicio del Tribunal de Calificaciones y Ascensos, lo amerite. En caso de que el cargo a proveerse sea especializado se recurrirá además, a personas idóneas en la respectiva materia.

ARTÍCULO 34o.- El Tribunal de Concurso tendrá por cometido redactar, tomar y corregir las pruebas, actuando con autonomía técnica. Entregará los resultados de las pruebas al Tribunal de Calificaciones y Ascensos, el que no podrá modificarlos en ningún aspecto, debiendo solamente determinar el orden final, incluyendo la calificación.

ARTÍCULO 35o.- El delegado de los funcionarios previsto en el Art. 9°, literal b) será designado por los mismos funcionarios. Dicha designación se deberá comunicar por escrito, firmada por todos los funcionarios habilitados, la que se entregará al Presidente de la Junta Departamental, quien lo hará saber al Tribunal.

TEXTO DEL ART. 35°, DADO POR EL Art. 2°. DE LA RESOLUCIÓN 717/2019 de 12/12/2019

ARTÍCULO 36o.- Para todos los concursos el puntaje total será de 100 (cien) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- a) **FORMACIÓN BÁSICA (5%)**: Los funcionarios que postulen al concurso y tengan el perfil educativo requerido para el puesto de trabajo, obtendrán la totalidad del puntaje adjudicado al factor. Los funcionarios que no alcancen el máximo serán puntuados proporcionalmente a la formación documentada. A los efectos de la valoración en este ítem solo se considerará la formación básica exigida en el Manual Descriptivo de Cargos, para el desempeño del puesto de trabajo.
- b) **PRUEBA DE APTITUD (30%)**.- En este factor se tendrá en cuenta la prueba de oposición que será eliminatoria, debiendo alcanzar el 70% (setenta por ciento) en los cargos inferiores e intermedios y el 80% en los cargos superiores.
- c) **CAPACITACIÓN (10%)**.- En este factor se considerarán los estudios realizados no comprendidos en la formación básica, que acredite idoneidad para el puesto que se concurra teniendo en cuenta los programas o planes de estudio y la carga horaria de los cursos realizados así como el resultado obtenido por el cursante.
- d) **ANTECEDENTES (15%)**.- En este factor se considerarán las actividades desarrolladas en el Organismo, relacionadas con el puesto de trabajo a proveer, las actividades desarrolladas en cualquier otro cargo en el área que se ubique el puesto a proveer y experiencia en el cargo inmediato inferior. En las bases de cada concurso se deberá determinar que incidencia tiene cada uno de los subfactores en relación al puesto a proveer.
- e) **ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN (10%)**.- Este factor se evaluará a razón de 0,5% por cada año con un máximo equivalente al total del valor adjudicado al factor.
- f) **MÉRITOS (10%)**.- La puntuación por méritos será la resultante de la calificación obtenida por el funcionario en la última evaluación de desempeño realizada.
- g) **TEST PSICOTÉCNICO (20%)**.- Se realizará solamente a los funcionarios que tengan oportunidad de seguir concursando, de acuerdo al puntaje obtenido en las etapas anteriores.

ARTÍCULO 37o.- Para todos los concursos se considerarán los deméritos anotados en el legajo del funcionario. Estos significarán una reducción del total del puntaje obtenido en el concurso de la siguiente manera:

- Por sanciones de apercibimiento, observación o amonestación, se descontará 0,5 puntos.
- Por sanciones de suspensión de: hasta tres días 1 punto, hasta diez días 3 puntos, hasta treinta días 8 puntos y más de treinta días agrega 1 punto por cada diez días o fracción.

ARTÍCULO 38o.- La negativa del funcionario a presentarse a la prueba se reputará como renuncia a la promoción que pudiera corresponderle.

CAPÍTULO V

SISTEMA ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 39o.- La estructura escalafonaria de la Junta Departamental de Paysandú, se integra con los Escalafones que se indican a continuación:

- C** – Administrativo
- D** – Especializado
- F** – Servicios Auxiliares
- Q** – Personal de Particular Confianza

ARTÍCULO 40o.- (Definición de Escalafón). Se entiende por Escalafón un grupo de cargos, definido por la homogeneidad de las actividades generales que comprende y por el tipo de formación adquirida que se requiere para su ejecución.

ARTÍCULO 41o.- (Definición de cargo). El cargo es una posición jurídica dentro del Organismo, a la que le corresponde un conjunto de actividades asociadas a distintos tipos de tareas, administrativas o de servicio o especializadas o profesionales o técnicas, con distinto nivel de responsabilidad.

ARTÍCULO 42o.- (Escalafón Administrativo). El Escalafón Administrativo comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo de valores, manejo y archivo de datos y documentos así como el desarrollo de actividades de planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes al logro de los objetivos del Legislativo Departamental y toda otra tarea no incluida en otros escalafones.

ARTÍCULO 43o.- (Escalafón Especializado). El Escalafón Especializado comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño se requiere conocer técnicas de nivel terciario o medio, que avalen su dominio o idoneidad en la aplicación de las mismas, demostradas a través de prueba fehaciente.

ARTÍCULO 44o.- (Escalafón de Servicios Auxiliares). El Escalafón de Servicios Auxiliares comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de conducción, portería, limpieza,

mantenimiento, vigilancia, transporte de materiales y documentos, así como otras tareas similares.

ARTÍCULO 45o.- (Escalafoón de Particular Confianza). El Escalafoón de Particular Confianza incluye aquellos cargos cuyo carácter es determinado por la Ley.

CAPÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 46o.- (Régimen de Horario General). El personal de la Junta Departamental deberá cumplir un horario diario mínimo de labor de 6 (seis) horas, a excepción de los funcionarios contratados con un régimen extraordinario dispuesto por el Cuerpo. La Corporación determinará los horarios a cumplirse para un mejor funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 47o.- Los Directores de Departamento, los Jefes de Área y el Jefe de Sector, dispondrán, en coordinación y con la supervisión del Director General de Secretaría, el horario que cumplirán los funcionarios a su cargo cuando las necesidades del servicio lo demanden.

ARTÍCULO 48o.- El personal contará con una tolerancia por llegada tarde de 30 (treinta) minutos en el mes. Para el caso de excesos a lo dispuesto, se aplicarán descuentos de las remuneraciones que perciba el funcionario.

ARTÍCULO 49o.- Para que los funcionarios puedan salir dentro del horario de trabajo a efectos de realizar tareas en comisión, deberá autorizarse a través de un registro en una boleta, firmada por quien ejerza la Jefatura de la Unidad correspondiente y por la Dirección General de Secretaría. Para el caso de los funcionarios pertenecientes al Sector Servicios Auxiliares, el trámite se efectuará en una planilla diaria, en el que se registrarán la salida, entrada y destino de la comisión, las que se refrendarán por el Jefe respectivo.

ARTÍCULO 50o.- (Autorización de Salida) Todo funcionario gozará de 2 (dos) horas mensuales divisibles hasta por medias horas, para utilizar dentro del horario de trabajo por asuntos particulares, previo aviso, con autorización del Jefe de la Unidad correspondiente y de la Dirección General de Secretaría. No se podrá utilizar el total de éstas, al inicio de la jornada, ni el último día del mes, salvo autorización previa de la Jerarquía correspondiente.

ARTÍCULO 51o.- Todo funcionario que no asista a sus tareas habituales perderá el derecho al cobro de la compensación extraordinaria, excepto cuando esté usufructuando la licencia anual reglamentaria y las especiales que figuran en el Capítulo II del Reglamento de Licencias, excepto la Licencia por Enfermedad de Familiares.

El descuento mencionado se efectuará sobre el porcentaje de compensación que perciba el funcionario, proporcionalmente a los días de inasistencia, tomando como base 30 (treinta) días al mes.

Todo funcionario que concurra parcialmente al desempeño de sus tareas, se sancionará con la pérdida del derecho al cobro de la compensación extraordinaria.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 52o.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios.

ARTÍCULO 53o.- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

ARTÍCULO 54o.- Declárese que el ARTÍCULO 66° de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo 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. (Constitución. de la República, ARTÍCULOS 66°, 72° y 168° numeral 10).

ARTÍCULO 55o.- Las faltas administrativas prescriben: **a)** cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito; **b)** cuando no constituyen delito a los 8 (ocho) 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.

ARTÍCULO 56o.- El funcionario público 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 legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, Art. 8º numerales 2 y 11).

ARTÍCULO 57o.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido (non bis in ídem), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

ARTÍCULO 58o.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Capítulo serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

DE LAS DENUNCIAS Y DE LAS INFORMACIONES DE URGENCIA

ARTÍCULO 59o.- El funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieron en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de la Dirección General de Secretaría.

ARTÍCULO 60o.- Lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 273º numeral 7 de la Constitución de la República y en el ARTÍCULO 177º del Código Penal.

ARTÍCULO 61o.- La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

ARTÍCULO 62o.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. La Dirección General de Secretaría elevará al Presidente de la Junta Departamental las denuncias a que se refiere este ARTÍCULO. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por la Dirección General de Secretaría, ante quien se formulará. Si aquél no supiese o no pudiese firmar lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.

ARTÍCULO 63o.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si los hubiere;
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

ARTÍCULO 64o.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el Jерarca dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba.

A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

ARTÍCULO 65o.- En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección General de Secretaría dentro de las veinticuatro horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 66o.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

ARTÍCULO 67o.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (ARTÍCULO 53º) y a su esclarecimiento.

ARTÍCULO 68o.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas se resuelva a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el ARTÍCULO 71º, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los ARTÍCULOS 94° al 101° del presente Reglamento.

DE LA INICIACION DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS SUSPENSIONES PREVENTIVAS

ARTÍCULO 69o.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada de la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación.

ARTÍCULO 70o.- Al decretarse un sumario, la Comisión nombrada en el ARTÍCULO anterior podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el ARTÍCULO siguiente, estándose a lo que disponga la Junta.
Asimismo, podrá proponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés del servicio, y de acuerdo con los antecedentes del caso.

ARTÍCULO 71o.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva, cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.
Cuando la causa del sumario sean las inasistencias del funcionario, no será preceptiva la suspensión.
La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario podrá dejarse sin efecto la suspensión preventiva.
La Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, al dictar la resolución de suspensión preventiva o al mantenerla, deberá pronunciarse acerca de si confirma o no al funcionario instructor designado por ella.

ARTÍCULO 72o.- Cumplidos los 6 (seis) meses de suspensión preventiva, el Jefe del funcionario sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso a la Dirección General de Secretaría, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, comunicándolo a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones

Públicas, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

En tal caso, la Dirección General de Secretaría podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones no compatibles con el sumario que se le instruya, en la misma o en otra repartición.

ARTÍCULO 73o.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al instructor.

El funcionario sumariante no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor, y todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

ARTÍCULO 74o.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su Unidad, sin autorización de la Dirección General de Secretaría y del sumariante.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCION DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 75o.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación a la Jerarquía de la Unidad donde se practicará.

La misma notificación se realizará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

ARTÍCULO 76o.- El funcionario instructor que haya sido confirmado o designado por la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, podrá sugerir suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución que forma cabeza de expediente, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la clase de hechos prevista en el ARTÍCULO 71° inciso 1 de este Reglamento.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se regirá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el ARTÍCULO 71° inciso 3.

En todos los casos, las suspensiones aconsejadas por el funcionario instructor deberán ponerse en conocimiento inmediato de la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas estándose a lo que ésta resuelva, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Los 6 (seis) meses previstos en el ARTÍCULO 71° inciso 3 comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido, de la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

ARTÍCULO 77o.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas - si no deriva perjuicio para la normal investigación - sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos. Si la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

ARTÍCULO 78o.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos. Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

ARTÍCULO 79o.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografía, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas así como todo medio hábil que provea la técnica).

ARTÍCULO 80o.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación. El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario.

ARTÍCULO 81o.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo xx de este Decreto, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas a sumario o investigación, excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente. El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos. En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.

ARTÍCULO 82o.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de la Mesa de la Junta Departamental según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

ARTÍCULO 83o.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente, las disposiciones establecidas en los artículos 91 y siguientes del Decreto No. 500/991.

ARTÍCULO 84o.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

ARTÍCULO 85o.- El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice, cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido por su abogado, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en este ARTÍCULO.

ARTÍCULO 86o.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y la firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

ARTÍCULO 87o.- El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación, que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado el interrogatorio.

ARTÍCULO 88o.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga.

Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2 del ARTÍCULO 76º, y deberá comunicarse de inmediato a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, la que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En el caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato a la Dirección General de Secretaría, quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del ARTÍCULO 80 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 89o.- Si el testigo o el sumariado estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

ARTÍCULO 90o.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

ARTÍCULO 91o.- El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

ARTÍCULO 92o.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos, previa rubricación por el instructor y la persona que los ofreciese.

Para el caso que quien los ofreciese, no supiere, no pudiese o no quisiera firmar dicha agregación, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso 2 del ARTÍCULO 86° de este Reglamento.

De cualquier otro documento que se reciba por otras vías, se ordenará su agregación bajo firma del funcionario instructor.

ARTÍCULO 93o.- A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a las distintas reparticiones del Estado, recabando los datos e información necesarios a su labor. Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

ARTÍCULO 94o.- Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

ARTÍCULO 95o.- Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de 60 (sesenta) días calendario contados desde aquel en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena.

En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

ARTÍCULO 96o.- La Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del plazo correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho. Si la instrucción hubiera violado alguno de los preceptos enunciados, dará cuenta al Presidente de la Junta Departamental, para que sancione la omisión.

ARTÍCULO 97o.- El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día, de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente ARTÍCULO, por oficio, directamente a quien corresponda.

DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 98o.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de 10 (diez) días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que aribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los

funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 99o.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto, dando vista a los interesados por un plazo de 10 (diez) días hábiles.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por 10 (diez) días continuos y por una sola vez a petición de parte.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá a partir del día siguiente a la última notificación.

Vencido los términos, el instructor dará cuenta a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, agregando los escritos que se hubiesen presentado o la constancia de no haberse presentado ninguno, elevando el expediente a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, la admisión o rechazo de la misma, será competencia del instructor actuante y los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria, se tramitarán por cuerda separada y no afectarán el curso del sumario en trámite, debiendo proceder a su diligenciamiento cuando dicha prueba fuera aceptada, contando para ello con el plazo previsto en el ARTICULO 102, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 100o.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales, apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma del letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

ARTÍCULO 101o.- El Asesor Letrado aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar. Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario.

Cuando la medida aconsejada por el Asesor Letrado sea la destitución, deberá enviarse a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, quien dispondrá de 10 (diez) días hábiles para elevar al Plenario el informe respectivo y el proyecto de resolución.

ARTÍCULO 102o.- Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, los mismos se cumplirán con sujeción al presente reglamento y en un plazo que no podrá exceder de 30 (treinta) días.

ARTÍCULO 103o.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda. La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

ARTÍCULO 104o.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

ARTÍCULO 105o.- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si la administración no decide sobre el fondo en el plazo de 2 (dos) años contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.

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

DE LA SUSPENSIÓN COMO SANCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 106o.- Los funcionarios no podrán ser suspendidos por más de 6 (seis) meses al año. La suspensión hasta de 3 (tres) meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo. (Decreto. Ley No. 10.388, del 13 de febrero de 1943, ARTÍCULO 22).

ARTÍCULO 107o.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la totalidad de la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

ARTÍCULO 108o.- Los funcionarios que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

ARTÍCULO 109o.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario, la Junta Departamental apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas no compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no hacer lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto Ley No. 10.329 del 29 de enero de 1943, ARTÍCULO 2).

ARTÍCULO 110o.- Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del ARTÍCULO anterior en lo aplicable. (Decreto-Ley No. 10.329 del 29 de enero de 1943, ARTÍCULO 2).

ARTÍCULO 111o.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, la Junta Departamental de Paysandú podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste. (Decreto-Ley No. 10.329 del 29 de enero de 1943, ARTÍCULO 3).

ARTÍCULO 112o.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 113o.- Las sanciones se graduarán de la siguiente forma:

A) OBSERVACION: realizada por el Jeraarca correspondiente para el mejor desempeño de la función, en forma escrita, la que será notificada

personalmente al funcionario y la misma no quedará como anotación en el legajo personal. La reincidencia se considerará demérito.

B) APERCIBIMIENTO: por escrito con anotación en el legajo personal.

C) FALTA LEVE: suspensión sin goce de sueldo hasta 3 (tres) días.

D) FALTA GRAVE: suspensión sin goce de sueldo hasta 10 (diez) días.

E) FALTA GRAVISIMA: suspensión sin goce de sueldo por más de 10 (diez) días.

F) DESTITUCION.

Las sanciones previstas en los incisos B), C), D, E) y F) son con anotación en el legajo personal y notificación personal al funcionario.

CAPÍTULO VIII

DE LA DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 114o.- (Desvinculación del funcionario público). Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, por jubilación, fallecimiento, inhabilitación y revocación de la designación.

ARTÍCULO 115o.- Destitución por ineptitud, omisión o delito.

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

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en tres años consecutivos, y rechace la recapacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

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

Delito: se entiende por delito toda conducta atípica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente.

ARTÍCULO 116o.- (Renuncia). La renuncia puede ser expresa o tácita, el primer caso se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Jefe del Inciso o quien haga sus veces; el segundo caso se configura cumplidos 5 (cinco) 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 117o.- (Jubilación). La jubilación puede ser común, por incapacidad total, por alcanzar 70 (setenta) años de edad, y las causales se configurarán conforme a lo establecido por las normas específicas de la materia.

ARTÍCULO 118o.- (Fallecimiento).- Por el fallecimiento del funcionario.

ARTÍCULO 119o.- (Inhabilitación).- Como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine.

ARTÍCULO 120o.- (Revocación de la designación).- Cuando tenga por motivo la comprobación de error en la designación del funcionario.

CAPÍTULO IX

DE LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 121o.- Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 122o.- Las referencias a las normas del presente Reglamento se efectuarán indicando el número del ARTÍCULO seguido de la mención Reglamento de los Funcionarios de la Junta Departamental de Paysandú.

CAPÍTULO X

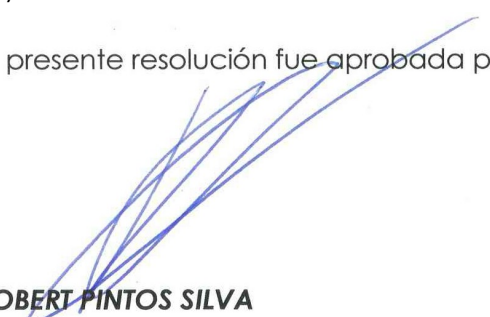
DEROGACIONES

ARTÍCULO 123o.- Deróganse los Decretos Nos. 2618/95, 3227/98, 4380/2003, 6457/2011, la Resolución No.353/2012, las Resoluciones Nos. 0399, 408 y 624/2013, así como todas las disposiciones que se opongan a la presente Reglamentación.

2o.- Notifíquese a los funcionarios.

Sala de Sesiones "Gral. José G. Artigas" de la Junta Departamental, en Paysandú, a veintitrés de abril de dos mil catorce.

La presente resolución fue aprobada por unanimidad (21 votos en 21).


ROBERT PINTOS SILVA

Secretario General


HERMES PASTORINI

2do. Vicepresidente