

Tacuarembó, diciembre 18 de 1995.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO
JUNTA DEPARTAMENTAL DE TACUAREMBÓ

RES.: 072.- La Junta Departamental de Tacuarembó, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 13 de los corrientes sancionó, en general por mayoría de 23 votos en 25 Ediles presentes y el articulado de acuerdo a lo establecido al pie de cada artículo, la siguiente Resolución:

VISTO: el Proyecto del Reglamento de Funcionamiento Administrativo de la Junta Departamental de Tacuarembó;-----

CONSIDERANDO: que el Estatuto vigente que data de Noviembre de 1974 no se aviene a las necesidades planteadas por la dinámica y las nuevas normas establecidas para el funcionamiento administrativo de este Organismo;-----

CONSIDERANDO: que es necesario una nueva normativa sobre aquellos aspectos legislativos y administrativos que el presente Decreto contempla al respecto;-----

ATENTO: a lo preceptuado por el artículo 273, numeral 12 de la Constitución de la República y el artículo 113 del Reglamento Interno del Organismo;-----

La Junta Departamental de Tacuarembó

DECRETA:

SECCION I

CAPITULO UNICO

Régimen general

Artículo 1° - El presente Estatuto se aplicará a todas las personas sin excepción alguna de categoría o grado, designadas por autoridad competente para ocupar un cargo cuya categoría, grado y remuneración, se hallen previstos en el Presupuesto General de la Junta Departamental de Tacuarembó. Regirá asimismo en lo que fuera aplicable, para todas las actividades de trabajo y servicio remuneradas, siempre que expresamente no se les excluya de él, por resolución dictada al efecto, o por disposiciones reglamentarias existentes. A los fines del Estatuto, las personas comprendidas en sus disposiciones serán consideradas funcionarios de este Órgano Legislativo, y frente a la Junta Departamental, en situación

reglamentaria y estatutaria. No importa para esto último, que el funcionario sea permanente o contratado.

No son funcionarios los arrendadores de servicios, cuyos derechos u obligaciones resultaran exclusivamente de las estipulaciones de los respectivos contratos.

Artículo 2° - El ejercicio de la función es personalísimo en relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a otra persona.

Artículo 3° - Los funcionarios contraen, desde el momento de su incorporación, la obligación de desempeñar las tareas para que han sido designados, dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezca la autoridad competente.

Asimismo contraen el deber general de obediencia a las órdenes que, en materia de su competencia, les impartan sus superiores jerárquicos.

Dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en un expediente, expedirse algún recaudo o actuar por ese medio ante algunas autoridades o particulares. Cuando las órdenes sean verbales, el funcionario sin perjuicio de cumplirlas debidamente, tendrá derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento.

Podrán sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos en caso de considerarlas manifiestamente ilegales; si el superior insistiera, el subalterno deberá cumplirlas. Si la orden fuese verbal, el inferior deberá pedir que se imparta por escrito. Sin perjuicio de cumplirlas deberá dar cuenta por escrito al Presidente de la Junta Departamental.

Artículo 4° - Los funcionarios contraen desde el momento de su incorporación y hasta después de su cese, el deber general de discreción por los actos que lleguen a conocer normal o incidentalmente.

Están asimismo obligados a la más estricta reserva y al secreto profesional -en su caso o con relación a terceros por los actos en los cuales personal o directamente deben intervenir por razón del cargo. Entre los terceros, incluyese a las autoridades que no sean los superiores jerárquicos de los obligados, a menos que por decisión funcional competente, sean relevados de tal obligación.

Artículo 5° - Todos los empleados están obligados a guardar absoluta reserva sobre los asuntos y operaciones de la Junta. Sólo podrán informar a particulares o interesados de las distintas resoluciones

recaídas en los diversos asuntos, cuando estén autorizados por el jerarca respectivo.

Serán responsables de los errores, omisiones y negligencias que se constaten en el ejercicio del cargo. Con el fin de individualizar a los intervinientes y como signo de responsabilidad, todos los empleados que actúen en la expedición, contralor o copia de documentos, deberán colocar sus iniciales sobre los mismos.

Artículo 6° - Los empleados deberán guardarse entre sí respeto y consideración, cuidando que su conducta dentro de la Junta, o lugares que concurran en el desempeño de su función, no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invisten. La corrección y el aseo personal forman parte de las obligaciones funcionales. Los funcionarios deben concurrir a las oficinas, o lugares que concurran en el desempeño de su función, correctamente vestidos.

Artículo 7° - Los empleados cuidarán de la debida conservación de los muebles y útiles que le fueran confiados. Los deterioros que sufran los mismos por negligencias, serán de su exclusivo cargo.

En ningún caso podrán quedar sobre los escritorios libros, documentos o materiales de trabajo, que deberán siempre guardarse prolijamente y los que así lo requieren, en Cajas de Seguridad.

Artículo 8° - Los Jefes deben vigilar el trabajo que realicen los empleados a sus órdenes, siendo responsables de los errores, omisiones o negligencias en que éstos incurran teniendo en cuenta que su responsabilidad no queda eximida con la que pudiera corresponder a los subalternos, cuyos trabajos han de realizarse siempre bajo su contralor o inspección, no debiendo bajo ningún principio silenciar las faltas en que incurrieren.

Artículo 9° - La asistencia a las conferencias y cursos que se impartan para perfeccionamiento técnico de los funcionarios de la administración, se tendrán debidamente en cuenta en la calificación.

Artículo 10° - Se llevará el legajo personal de cada funcionario en particular, al cual se agregarán los recaudas y constancias que les sean pertinentes. El funcionario tendrá derecho a consultar su foja de servicios.

Artículo 11° - El funcionario constituirá siempre, a todos los efectos legales y reglamentarios, su domicilio en el cual deben ser notificadas las resoluciones que le conciernen, en caso que no pueda ser notificado en su lugar de trabajo. Deberá asimismo comunicar los traslados de domicilio bajo apercibimiento de considerarse como único válido a tales

efectos, el de fecha más reciente que conste bajo su firma en el legajo respectivo.

Artículo 12° - Todos los funcionarios tienen la obligación de sustituir a los superiores en caso de ausencia o vacancia temporal.

El funcionario del grado inmediato inferior al del que ejerce funciones de dirección o jefatura en la repartición, que mediante resolución lo sustituya en caso de ausencia o vacancia, por un término superior a los tres (3) meses, tendrá derecho a la diferencia de sueldo correspondiente a partir de dicho plazo, sin que ello signifique promoción. Cesará la percepción de la diferencia cuando se regularice la situación.

Artículo 13° - Cuando el personal tenga que concurrir a los despachos de los superiores, para tratar asuntos relacionados con su posición funcional, deberán poner en conocimiento de su superior inmediato.

Artículo 14° - No podrán desempeñar tareas en la misma oficina, funcionarios vinculados por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se extiende a los funcionarios ligados por matrimonio, quienes solamente podrán prestar servicios en diferentes secciones del Organismo y cuando existiera superioridad jerárquica por parte de uno de los vinculados, este no participará en la Junta Calificadora.

Artículo 15° - Todo el personal está obligado a estudiar y conocer especialmente todas las disposiciones que se dictaren relacionadas con su función.

SECCION II

CAPITULO I

VINCULO FUNCIONAL LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 16° - Los funcionarios de la Junta Departamental deberán guardar el debido respeto y tratamiento hacia el Edil como Autoridad Departamental.

Artículo 17° - La asistencia funcional estará supeditada al previo conocimiento de los jerarcas de la tarea a realizar. La información que se le entregue al Legislador será por escrito (Nota, Fotocopia, etc.) no pudiendo el funcionario expresar su opinión sobre lo solicitado.

En el caso que el Edil solicitase específicamente el punto de vista del funcionario, queda a cargo del Legislador la utilización de esta información brindada y el funcionario no será pasible de sanción.

Artículo 18° - Los funcionarios no podrán permanecer en las Bancadas, excepto quienes desempeñen las secretarías administrativas de las mismas, o para realizar tareas concretas ordenadas por los jerarcas.

Artículo 19° - No se puede solicitar al Edil, su intermediación en temas funcionales, ni requerir información que no sea la necesaria para el estricto cumplimiento de la tarea.

Artículo 20°- DE LAS FALTAS

Se considerarán faltas:

- a) No satisfacer requerimientos del Legislador, que sean específicas a su área de trabajo.
- b) Entregar información fragmentada o errónea que comprometa la actividad o desempeño del Edil.
- c) No guardar la discrecionalidad debida sobre consultas efectuadas por Legisladores, que revistan el carácter de reservadas.
- d) Reñir de palabra y/o de hecho, en sus funciones, con los Ediles.

Artículo 21° - DE LAS SANCIONES.

Las faltas señaladas en el artículo precedente no serán consideradas dentro de la escala que refiere el Artículo N° 79, quedando a criterio de la Mesa del Organismo la aplicación de la sanción que entienda corresponda y/o su pase a la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 22°- Las faltas podrán ser informadas a la Mesa por los Legisladores por escrito, o verbalmente, o comunicadas por los Jerarcas del Organismo por escrito.

SECCIÓN III

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

CAPITULO I

Artículo 23° - Queda prohibido a todos los funcionarios:

- a) Intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos que se trasmitan en la Junta Departamental y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo, salvo por orden superior, ni aún procurar activar en otras oficinas el despacho de asuntos. Se exceptúan de esta prohibición las gestiones que deban realizar los dirigentes del gremio respectivo en cumplimiento de su actividad como tales. Las observaciones o pedidos que se les formulen sobre asuntos del servicio, deberán transmitirlos exclusivamente a la superioridad del Organismo.
- b) Intervenir directa o indirectamente como profesionales en asuntos que se tramiten a nivel de la Junta Departamental, sin conocimiento y autorización expresa de la Junta Departamental.
- e) Realizar actividades proselitistas, políticas y religiosas, siendo pasible de sanciones en caso de incurrir en cualquiera de las prohibiciones antedichas.
- d) Entrar en las oficinas estando suspendido.
- e) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza que sean.
- f) Solicitar a Legisladores Departamentales y/o personas influyentes no vinculadas al ordenamiento jerárquico del Organismo la mediación para obtener tratamiento preferencial en la carrera administrativa o en su función específica.
- g) Solicitar en horas de oficina, contribuciones económicas, salvo casos especiales, permitidos previa autorización de la superioridad.
- h) Recibir en dependencias del Organismo, vendedores ambulantes, corredores, visitas etc.
- i) Ocuparse en horas de oficina, de asuntos ajenos a la Junta.
- j) Entrar a las Oficinas de la Junta, fuera el horario de trabajo o durante días feriados, n autorización de la superioridad.

k) Ser directa o indirectamente, proveedor contratista habitual o accidental con el organismo.

Artículo 24° - Todos los funcionarios del órgano Legislativo tienen el deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas, debiendo encontrarse en sus puestos en el horario de comenzar la jornada. El jerarca respectivo deberá controlar el estricto cumplimiento de esta obligación y hará conocer diariamente a la superioridad, las infracciones que se cometieren.

Los funcionarios que no asistan a cumplir tareas sin justa y/o legítima causa, no percibirán remuneración de especie alguna.

Artículo 25° - Para el Secretario General el Escalafón Técnico Profesional A, se establecerá un horario mínimo de labor de 20 horas semanales, teniéndose en cuenta lo expresado en el Capítulo III, Art. 31 para dicho escalafón.

Artículo 26° - Constituirá falta grave y susceptible de sanción, la ausencia del funcionario en días y horas de servicio, sin estar debidamente autorizado ni hallarse amparado por justa y/o legítima causa.

CAPITULO II

DERECHO DE LOS FUNCIONARIOS

Carrera Administrativa

Artículo 27° - TITULARES DEL DERECHO.

Establécele la carrera administrativa para los funcionarios de la Junta Departamental de Tacuarembó que se declaran inamovibles, sin perjuicio de lo que sobre el particular, disponga el Organismo, por tres quintos del total de componentes. No están comprendidos en la carrera administrativa, los funcionarios de carácter político o de particular confianza, estatuidos con esa calidad, de acuerdo a lo establecido por el artículo 62 de la Constitución de la República.

Artículo 28° - ASCENSOS.

Todos los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro del escalafón en que presten servicio y en el cual se hubieren producido vacantes, o creado cargos que deben proveerse por ascenso. Las designaciones con

carácter "interino", recaerán sobre el funcionario que se presume con mejor derecho al cargo.

Artículo 29° - DESCANSOS.

Todos los funcionarios de la Junta Departamental de Tacuarembó, tendrán derecho a la limitación de la jornada y descansos intermedios, y al descanso mínimo de veinticuatro (24) horas semanales consecutivas.

Artículo 30° - LEGAJO PERSONAL.

El funcionario tendrá derecho a consultar su propio legajo y no se le hará ninguna anotación desfavorable, sin que haya sido notificado y oído en el respectivo expediente o información.

En el legajo personal no se hará mención de las opiniones políticas, filosóficas o religiosas del funcionario.

CAPITULO III

DEDICACION TOTAL (Full-Time)

Artículo 31° - Para el régimen de dedicación total se establecerá el cumplimiento de un horario mínimo; 1) de cuarenta (40) horas semanales de labor para los escalafones administrativos e, especializado D, y de servicio E, y 2) de las horas que disponga la Presidencia del Organismo en atención a las necesidades, para el cargo de Secretario General y escalafón técnico profesional A.

Artículo 32° - La Presidencia podrá disponer, de acuerdo al espíritu de la norma que crea el régimen de dedicación total, que para el cómputo del mínimo de cuarenta (40) horas semanales, los días feriados no laborables y los días en que se hubieren autorizado licencias u otros asuetos, se tomen como que se realizaron ocho (8) horas de labor por cada uno de esos días.

Las horas que realicen los días sábado, domingos y/o feriados no laborables, no se computarán para el mínimo de cuarenta (40) horas semanales, salvo que una disposición expresa de la Mesa de la Junta Departamental lo hubiere declarado "día o jornada full-time".

CAPITULO IV

I - LICENCIAS

Artículo 33° - LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA.

Todo funcionario de la Junta Departamental de Tacuarembó tiene derecho a una licencia ordinaria anual remunerada de 20 (veinte) días hábiles como mínimo, así como el complemento a que se refiere el artículo siguiente.

Para tener derecho a los 20 días hábiles de licencia anual ordinaria, el funcionario deberá haber computado 12 (doce) meses o 24 (veinticuatro) quincenas o 52 (cincuenta y dos) semanas de trabajo durante el año civil (1 de enero a 31 de diciembre).

Los funcionarios, que, por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior, no pueden computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 (treinta y uno) de diciembre siguiente a su designación.

La licencia anual generada durante un año civil, se hará efectiva en su totalidad dentro del año civil siguiente al año en que se originó.

Los días que correspondan deberán hacerse efectivos en un solo período continuando, dentro del cual no se computarán los días sábados, domingos y feriados. No obstante, a solicitud del funcionario, y si de ello no se derivara perjuicio para el servicio, podrá autorizarse la división de la licencia en dos períodos continuos el menor de los cuales no podrá ser inferior a diez días hábiles.

Artículo 34° - Los funcionarios con más de cinco (5) años de servicio, tendrán además derecho a un (1) día complementario de licencia por cada cuatro (4) años de antigüedad hasta un máximo de treinta (30) días, la que podrá hacer efectiva conjunta o separadamente al periodo ordinario e incluso en forma fraccionada.

El segundo día de licencia se generará al cumplir el funcionario ocho (8) años de antigüedad funcional y así sucesivamente.

A los efectos de la determinación de los días de licencia complementaria a que se refiere este artículo, se tendrá en cuenta la antigüedad existente al día treinta y uno (31) de diciembre del año durante el cual fue generada la licencia.

Artículo 35° - Los funcionarios de la Junta Departamental accederán a las siguientes licencias extraordinarias con goce de sueldo:

a) Por estudio. Hasta por un máximo de veinte (20) días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o

privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública.

A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior.

La referida licencia se reducirá a un máximo de diez (10) días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos (2) materias en dos (2) años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud.

Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera.

También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

b) Por paternidad, de diez (10) días hábiles.

c) Por adopción y legitimación adoptiva, de seis (6) semanas continuas, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma, y al restante corresponderán diez días hábiles.

d) Por donación de sangre, órganos y tejidos. Por donación de sangre, el funcionario tendrá derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación.

En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

e) Para la realización de exámenes genito-mamarios, las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria.

f) Por tratamientos sobre reproducción humana asistida en el marco de la Ley N° 19.167, de 22 de noviembre de 2013, los funcionarios tendrán derecho a dos (2) días de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse el tratamiento respectivo. El funcionario hará usufructo de esta licencia siempre que la misma sea acreditada mediante certificación médica.

g) Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un (1) día de licencia por cada estudio, a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico. En todos los casos deberá presentarse el comprobante respectivo.

h) Por duelo, de diez (10) días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de cuatro (4) días, en caso de hermanos, y de dos (2) días para abuelos, nietos, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, en todos los casos deberá justificarse oportunamente.

- i)** Por matrimonio o por unión libre reconocida judicialmente, de quince (15) días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.
- j)** Por jubilación, de hasta cinco (5) días hábiles, a los efectos de realizar el trámite correspondiente.
- k)** Por violencia doméstica. En casos de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas, el jerarca respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos correspondientes.
- l)** Por integración de Comisiones Receptoras de Votos, organizadas por la Corte Electoral, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco (5) días hábiles de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora 7, tendrán derecho a dos (2) días hábiles de licencia si no suplen a los titulares.
- m)** Todo funcionario que tuviere un hijo con discapacidad conforme al régimen previsto en la Ley N° 19.691, de 29 de octubre de 2018 (ley de promoción del trabajo de personas con discapacidad), tendrá derecho a solicitar hasta un total de diez (10) días anuales para controles médicos de ese hijo, con goce de sueldo. La comunicación de dicha circunstancia al jerarca o jefe de la oficina o repartición donde se desempeñe el funcionario deberá ser efectuada con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas. A los efectos de acreditar el motivo que dio lugar a la solicitud de licencia el funcionario dispondrá del mismo plazo para presentar el certificado médico correspondiente.
- n)** Por cumpleaños del funcionario, que comprenderá exclusivamente el día del onomástico, siempre que éste coincida con un día hábil.
- ñ)** Se reconoce el derecho a gozar de tiempo remunerado para el ejercicio de la actividad sindical. (Ley N° 17.940) Libertad Sindical.
- o)** Cuatro (4) días anuales por asuntos particulares que se solicitarán con una anterioridad mínima de veinticuatro (24) horas. La Mesa considerará los casos de excepción.
- p)** Tres (3) días de premio, acumulables a la licencia anual reglamentaria, por tener cero (0) faltas en el año. Estos días se pierden por: licencia médica y/o tener faltas con o sin aviso.

Artículo 36° - Solo por vía de excepción se acordarán licencias extraordinarias con goce de sueldo, cuando lo disponga la Junta Departamental por intereses o conveniencia de la Corporación y sin sueldo a pedido del interesado por causa plenamente justificada a juicio del Organismo, y en este caso, no excederán los seis (6) meses en el año.

Artículo 37° - En principio la licencia reglamentaria deberá comenzar y finalizar dentro del año civil y a fin de disponer el orden de las mismas, se formularán anualmente en la primera quincena del mes de diciembre los turnos en que aquellas se concederán. La fijación de los mismos no

impedirá que las fechas sean modificadas en caso de requerirlo las necesidades del servicio a juicio de la Mesa del Organismo.

Artículo 38° - LICENCIA MÉDICA. Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda infección aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidades con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

También se considerará motivo de licencia por enfermedad cuando el funcionario presente problemas de adicción y decida su internación en algunos de los centros habilitados a tales efectos. Para este caso deberá justificarse fehacientemente las circunstancias mencionadas.

La intoxicación voluntaria ya sea alcohólica, alucinógena u otras, no genera derecho a licencia.

El funcionario, deberá comunicar su inasistencia por motivos de salud, antes de las dos (2) horas de comenzado el horario de trabajo, y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá presentar el Certificado Médico correspondiente.

El funcionario percibirá íntegramente la remuneración que le corresponda durante el período de licencia por enfermedad.

Artículo 39° - Si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas, será considerado como un caso de inasistencia, correspondiendo aplicar el descuento de un (1) día de sueldo del empleado para cada día de inasistencias en aquellas condiciones.

Artículo 40° - De acuerdo al carácter de la afección padecida, el Médico tratante podrá exigir al funcionario enfermo, su permanencia en el domicilio para un mejor restablecimiento, y la Mesa de la Junta Departamental podrá disponer inspecciones, sin previo aviso, con el fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto por el Médico.

Artículo 41° - Cuando fuera debidamente comprobado que un empleado en uso de licencia por enfermedad no cumple las disposiciones reglamentarias y prescripciones médicas, se dejará sin efecto la licencia otorgada y se aplicarán los descuentos correspondientes.

Si el funcionario no acepta el dictamen médico, podrá solicitar al Organismo la convocatoria de una Junta Médica, que resolverá en definitiva.

Artículo 42° - La Junta Médica estará integrada:

a) por un Médico del Servicio Público;

b) por un Médico que designe el interesado; y

c) por un Médico designado por la Junta Departamental.

Sesionará válidamente con 2 (dos) de sus 3 (tres) integrantes, requiriéndose igual número de votos para expedirse. Su dictamen será inapelable.

Artículo 43° - Cuando la licencia por enfermedad exceda los 3 (tres) meses, deberá concederse previa anuencia de la Junta Médica.

Artículo 44° - Las licencias por enfermedad podrán prolongarse hasta 2 (dos) años por períodos renovables de 3 (tres) meses, siempre que a juicio de la Junta Médica la enfermedad no revista carácter de crónica o incurable.

En caso de que la Junta Médica declare enfermedad crónica o incurable, se le concederá licencia hasta que genere causal jubilatoria, debiendo el funcionario gestionar su jubilación de inmediato y continuará percibiendo de la Junta Departamental de Tacuarembó, a título de adelanto reintegrable hasta que perciba la pasividad, el 80 (ochenta) por ciento de la remuneración que le corresponde.

La Mesa de la Junta Departamental podrá promover la gestión de oficio.

Art. 45° - LICENCIA POR MATERNIDAD - Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece (13) semanas.

A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una (1) semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce (12) semanas después del mismo. La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis (6) semanas antes de la fecha presunta del parto.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente, será prolongado hasta la fecha de alumbramiento y la duración del descanso post parto obligatorio, no deberá ser reducido.

Artículo 46° - En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada por el respectivo servicio médico.

En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos. Su extensión no será superior a tres (3) meses, debiendo requerir el dictamen de la Junta Médica cuando exceda dicho plazo.

En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho (18) semanas.

Las funcionarias madres, en los casos en que ellas mismas amamanten a sus hijos, tendrán derecho a que se les reduzca a la mitad su horario de trabajo hasta los seis (6) meses siguientes a la finalización del descanso por maternidad post-natal. Dicho plazo podrá extenderse hasta los nueve (9) meses.

En ambos casos el amamantamiento deberá ser acreditado mediante la presentación de certificado médico.

Artículo 47° - Durante los períodos de inactividad mencionados en los artículos anteriores la funcionaria percibirá el equivalente en efectivo del sueldo y compensaciones que le hubieren correspondido en caso de haber continuado trabajando.

Artículo 48° - En ningún caso, las licencias gozadas por maternidad, serán consideradas como elementos influyentes para la calificación, puntaje, etcétera, de la funcionaria.

II - DE LAS FALTAS

Artículo 49° - FALTAS CON AVISO.

Estas, son las faltas que el funcionario comunica dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo. Admitiéndose hasta dos (2) de éstas faltas en un período de doce (12) meses.

La tercera falta con aviso en el mismo período de tiempo se sancionará con una observación por Escrito al funcionario.

En caso de registrarse una cuarta falta en el mismo período, se suspenderá por un (1) día al funcionario.

Cuando sucedan cinco (5) o más faltas con aviso en el término de doce (12) meses, se suspenderá al funcionario por un (1) día y deberán elevarse los antecedentes a la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 50° - FALTAS SIN AVISO.

Es la inasistencia del funcionario sin dar el aviso correspondiente a la superioridad, la cual se sancionará con un (1) día de suspensión.

En caso de reincidencia dentro del período de doce (12) meses se sancionará con tres (3) días de suspensión.

Si se reitera por tercera vez, además de aplicarse la sanción de tres (3) días de suspensión, se elevarán los antecedentes a la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 51° - LLEGADAS TARDES.

Se considerará llegada tarde la contravención a lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento. De acuerdo al tiempo de la o de las mismas se dispondrá:

Cuando el atraso no exceda de diez (10) minutos, con una multa equivalente a un décimo (1/10) del sueldo diario.

Cuando el atraso esté comprendido entre once (11) Y veinte minutos, con una multa equivalente a un quinto (1/5) del sueldo diario.

Cuando el atraso esté entre los veintiún (21) Y treinta (30) minutos, con una multa equivalente a un medio (1/2) sueldo diario.

Cuando el atraso exceda de treinta (30) minutos, con un multa equivalente a un (1) día de sueldo.

Cuando la reiteración de esta falta exceda el número de tres (3) en el mes, ameritará una observación por escrito.

Cuando la reiteración de llegadas tarde, provoque descuentos en sus haberes durante cuatro (4) o más meses en el correr del año, deberán elevarse los antecedentes a la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 52°- AUSENCIA DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO

Es el derecho que tiene el funcionario para ausentarse, con la autorización correspondiente, durante el horario de trabajo y por casos de necesidad, hasta un total de tres (3) horas mensuales. Este beneficio no alcanza a aquellos funcionarios que desarrollen tareas en horario nocturno.-

Cuando el funcionario exceda el límite de las tres (3) horas previstas en el inciso anterior, y no supere los catorce (14) minutos, se le aplicará un descuento equivalente a un cuarto (1/4) de su sueldo diario. Si el exceso fuera de un tiempo comprendido entre los quince (15) y treinta (30) minutos, el descuento equivaldrá a dos tercios (2/3) del sueldo diario. Sobrepasado los treinta (30) minutos, se descontará el equivalente al jornal de un día de trabajo.

En caso de reincidencia durante el año, la sanción en todo caso será duplicada y se elevarán los antecedentes a la Comisión de Asuntos Internos.

Los funcionarios que se ausentaren antes de la hora de finalización de la jornada, o durante el tiempo que esté desarrollando tareas extraordinarias, sin la autorización previa pertinente, serán

sancionados con la pérdida del equivalente a un medio (1/2) sueldo diario. En caso de reincidencia se duplicará la sanción, y en una tercera repetición de esta falta, además de la pérdida del equivalente a dos (2) días de sueldo, se elevarán los antecedentes a la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 53° NO MARCAR TARJETA.

Es la omisión del funcionario en marcar la tarjeta de entrada y será sancionada la primera vez con una observación por escrito y la segunda y sucesivas, con el descuento equivalente a un día de sueldo por vez que no marcó.

La omisión de marcar tarjeta de salida, será sancionada la primera vez, con una observación por escrito, y la segunda y sucesivas, con el descuento equivalente a un tercio (1/3) de sueldo diario, por vez que no marco.

Lo expresado en los incisos anteriores, se aplicará en los siguientes casos: cuando el funcionario esté cumpliendo horario ordinario; horario extraordinario, o bien, al ausentarse –autorizado- dentro del horario de servicio (incluso si se ausenta autorizado, en horas extra o full-time, según el caso).

Artículo 54°. Los descuentos que se efectuaren por lo previsto en los artículos 49°, 50°, 52° Y 53°, Y el previsto en el artículo 39°, se realizarán además," sobre el beneficio del full-time, en forma equivalente al realizado sobre el sueldo".-

SECCIÓN IV

CAPITULO 1

DEL INGRESO A LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 55° - Con excepción de los miembros de Cuerpos para los cuales la Constitución o la ley establezcan un régimen especial de elección o nombramiento, nadie puede ingresar a desempeñar funciones en la Junta Departamental de Tacuarembó, sin reunir las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser llamados al empleo, sino tres años después de habérseles otorgado Carta de Ciudadanía.
- b) Encontrarse en aptitud física y mental para desempeñar el cargo a que se aspira, según certificación del servicio médico, y gozar de buenos antecedentes en lo que concierne a su moralidad. La invalidez y la ceguera por sí solas, no podrán significar impedimento para el ingreso a los cuadros del Legislativo Comunal.

c) Haberse sometido a la prueba, examen o concurso que contemple este Estatuto o su reglamentación, con excepción de los cargos de Servicios Generales, que podrán ser provistos por sorteo.

d) Establécese una edad mínima para el ingreso de 18 años.

e) Haber cumplido las obligaciones de la Ley de Instrucción Militar (Juramento a la Bandera).

f) Formular una declaración, determinando que no ocupa otro cargo en la Administración Pública, cuya acumulación con el que motiva el ingreso, esté legalmente prohibida, excepción hecha de los cargos decentes en los Entes Públicos de Enseñanza.

Artículo 56° - Dentro de los cuadros del personal de la Junta Departamental de Tacuarembó, institúyense las siguientes categorías funcionales:

1 - De carácter político o de particular confianza.

2 - Dirección.

3 - Profesional.

4 - Técnico especializado.

5 - Administrativo.

6 - Servicios generales.

Artículo 57° - Las categorías funcionales se integrarán de la siguiente manera:

1) La categoría "de carácter político o de particular confianza" estará integrada por los funcionarios para los que la Junta Departamental -de acuerdo al artículo 62 Inc. 2 de la Constitución de la República- haya estatuido tal calidad.

2) La categoría "de dirección" estará integrada por los funcionarios con cargos de Director, Subdirector. Secretario y/o Prosecretario, que no estén comprendidos en la categoría precedente.

3) La categoría "profesional" estará integrada por funcionarios que ocupen cargos para cuyo desempeño o ejercicio, se requiere título expedido por la Universidad, y que no estén comprendidos en algunas de las categorías precedentes.

4) La categoría "técnico especializado" se constituye con los funcionarios que desempeñen cargos para cuyo ejercicio se requiere una capacidad especial reconocida y habilitación expedida por la Universidad del Trabajo, o demás Instituciones oficiales o afines, habilitadas al efecto.

5) La categoría "administrativa" estará integrada por los funcionarios capacitados para desempeñar tareas relacionadas con el manejo, tramitación y elaboración de documentos y recaudas, instrucción de expedientes, procedimientos y actos administrativos en general.

6) La categoría "servicios generales" estará constituida por los funcionarios que desempeñan tareas relacionadas con oficios y trabajos manuales: chóferes, portería, limpieza, vigilancia, y tareas afines.

Artículo 58° - Para llenar vacantes de Cargos del Escalafón Administrativo del Organismo, se efectuará una Prueba de Suficiencia entre los integrantes de la nómina de aspirantes que aporte la Comisión de Legislación, Reglamento y Asuntos Internos.

Artículo 59° - El Tribunal de Calificaciones, Ascensos e Ingresos tendrá a su cargo la coordinación de las pruebas de suficiencia, debiendo citar a los aspirantes a efectos de ponerlos en conocimiento del día y la hora en que se llevará a cabo la misma, así como de las bases que se detallan seguidamente.

A) La evaluación se efectuará en las siguientes áreas:

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

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

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

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

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

B) La puntuación a otorgar, será de un máximo de diez (10) puntos, y un mínimo de cinco (5) puntos por cada prueba.

C) El puntaje total, mínimo aceptado para considerar salvada la prueba, será treinta y cinco (35) puntos.

Artículo 60° - Tendrán prioridad para llenar las vacantes del último grado del escalafón administrativo, el personal de Servicios Generales y los Chóferes de la Junta Departamental, cumpliendo con lo establecido en el artículo precedente.

Artículo 61° - Los cargos pertenecientes a la categoría 1) del artículo 56, serán provistos por nombramiento directo, quedando excluidos de los requisitos exigidos en el numeral C del artículo 55. La designación del personal de Profesional y Técnico especializado, deberá hacerse en todo caso, previo concurso de oposición y/o méritos.

CAPITULO II

TRIBUNAL DE CALIFICACIONES, ASCENSOS E INGRESOS

Artículo 62° - Se instituye un Tribunal Calificador, de Ascensos y Provisión de Cargos, integrado de la siguiente forma.

- a) El Presidente y el Secretario General de la Junta Departamental.
- b) Un integrante de cada Bancada Política con representación en la Comisión de Legislación, Reglamento y Asuntos Internos, en ausencia del titular se citará al suplente nominado.
- c) El Director General de Secretaría, actuando el Prosecretario, en su ausencia.
- d) Un funcionario (con antigüedad mayor a dos años) elegido representante por el resto del personal de la Corporación, con un suplente.

Este Tribunal será presidido por el titular de la Junta Departamental de Tacuarembó, y ejercerá sus funciones por el término de un año, integrándose en el mes de febrero de cada año.

Artículo 63° - La integración del Tribunal será publicada dentro del segundo mes de cada año, en forma que asegure su conocimiento por parte de los funcionarios. Toda modificación a la misma, deberá ser publicada dentro de los diez primeros días hábiles de efectuada.

Artículo 64° - Se entiende por Supervisor, el funcionario que como consecuencia de su tarea, tiene personal a su cargo, ocupe o no un puesto de jefatura.

La calidad de supervisor, deberá ser comunicada por parte de la Dirección General de Secretaría, a todo el personal subordinado

Artículo 65° - El Jerarca inmediato del funcionario a calificar, asesorará en forma verbal al Tribunal, a su requerimiento. En caso de imposibilidad, el asesoramiento se hará por escrito.

Se respetará el principio de la no calificación de un funcionario por otro de igual o menor jerarquía.

Artículo 66° - Las calificaciones de los funcionarios, deberán realizarse antes del plazo que vence el 15 de diciembre de cada año, disponiendo el inmediato superior de cada escalafón, de los 10 primeros días hábiles de dicho mes, para efectuar la calificación de los funcionarios a su cargo.

Artículo 67° - Las calificaciones de los funcionarios Administrativos, Especializados y de Servicios, de la Junta Departamental de Tacuarembó. se formularán mediante la asignación de puntaje, acordado en base al informe de actuación del supervisor, tomando en consideración, los criterios de evaluación adoptados al efectuar las ponderaciones para cada factor.

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

a) RENDIMIENTO:

Cantidad de tareas que el funcionario realiza, con relación a los Standard normales de trabajo.

1 - Trabaja en forma muy lenta, redundando esto, en un rendimiento insuficiente.

2· Cumple con las exigencias mínimas de rendimiento.

3 - Nivel satisfactorio, de acuerdo a parámetros normales.

4 - Supera nivel satisfactorio ágil y laborioso.

5 - Nivel muy alto de rendimiento. Cualitativa y cuantitativamente, excepcional

Este concepto, cuando se considere la calificación de un supervisor calificador primario será sustituido por el literal e) "Habilidad para la supervisión".

b) RESPONSABILIDAD:

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

1 - Se desempeña en forma descuidada.

Calidad y resultados insuficientes.

2 - Cumple con las exigencias mínimas de responsabilidad.

3 - Nivel satisfactorio de acuerdo a calidad exigida.

4 - Supera nivel satisfactorio.

5 - Nivel alto de responsabilidad.

c) INICIATIVA Y COOPERACION:

Propuestas útiles e innovadoras que optimizan las tareas a realizar. Disposición para la tarea y búsqueda de rápidas soluciones ante situaciones diferentes.

1 • Funcionario rutinario que necesita órdenes y supervisión.

2 • Cumple con exigencias mínimas.

3 - Nivel satisfactorio.

4 - Supera nivel satisfactorio.

5 - Excelente iniciativa. Realiza tareas útiles adicionales.

d) ASIDUIDAD Y PUNTUALIDAD:

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

1 - Incurre en inasistencias sin justificación por períodos prolongados, o llegadas fuera de horario, que ameritan cualquiera de ellos descuentos económicos, debiendo el superior, derivar su tarea a otro funcionario.

2 - Hace uso de todas las prerrogativas que la reglamentación contempla; se ausenta, interrumpiendo su tarea (todas ellas justificadas).

3 - No merece observaciones.

4 - No utiliza todas las prerrogativas que el reglamento autoriza ni llega fuera de horario. Supera el nivel normal de asiduidad y puntualidad.

s - No registra inasistencias ni llegadas fuera de horario. Concorre aún en estado precario de salud.

e) HABILIDAD PARA LA SUPERVISION:

Capacidad para planificar, instruir, coordinar, supervisar, ejercer autoridad, mantener la disciplina, obtener resultados dentro de los plazos estipulados, y obtener el apoyo de los subordinados.

1 - No posee habilidad para la supervisión. 2 - Obtiene logros en algunas áreas.

3 - Mantiene un nivel aceptable.

4 - Logra un nivel superior al requerido.

S - Habilidad óptima para la supervisión.

Excelentes logros en todas las áreas que supervisa.

f) COMPRENSION:

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

1 - Insuficiente comprensión.

2 - Comprende con lentitud e incurre en errores.

3 - Comprende y resuelve dentro de límites normales.

4 - Comprende y resuelve por sobre la media. Clara y rápida captación; aplica con habilidad.

S - Comprende en forma sobresaliente, maneja formas alternativas con muy buen criterio.

g) RESPETO A LAS JERARQUIAS y REGLAMENTOS:

Observancia del Reglamento y comportamiento correcto con la superioridad, Grado de aceptación de las órdenes y su pronta puesta en ejecución.

1 - Actitud hostil. No cumple o demora el cumplimiento de órdenes de los superiores. Es necesario ejercer controles.

2 - Ocasionalmente se aparta del Reglamento o normas de respeto.

3- Acata órdenes y reglamentación sin tardanza. Satisfactorio.

4 - Supera nivel satisfactorio. Correcto y atildado.

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

h) TACTO Y CONDUCTA SOCIAL:

Relacionamiento en grupos humanos; moderación y reserva en la formulación de juicios y en el manejo de información; mesura en su comportamiento.

1 - Presenta dificultades. Genera o participa, en conflictos con los demás integrantes del grupo.

2 - Conducta en general adecuada. Poca habilidad para resolver diferendos.

3 - Nivel satisfactorio.

4 - Supera nivel satisfactorio. Hábil en sus relaciones.

5 - Excepcionalmente hábil en relaciones humanas. Colabora en la armonía del grupo. Moderación y extrema reserva en el manejo de información

i) PRESENTACION PERSONAL:

USO del uniforme reglamentario. Aseo personal y aspecto prolijo de la vestimenta.

1 - No concurre regularmente con el uniforme correspondiente. Presenta desaseo y aspecto desaliñado.

2 - Descuida su presentación personal. 3 - Satisfactorio.

4 - Muy satisfactorio.

5 - Extrema cuidados personales.

Se establece el multiplicador "2" en la ponderación para la calificación por factor, correspondiente a cada funcionario en base al concepto de actuación determinado.

Las puntuaciones se harán en los Cuadros que se adjuntan como Anexos 1 y 2 Y son parte integrante de la presente norma.

Artículo 68° - El funcionario que integre el Tribunal representando a los demás trabajadores del Organismo, será calificado por el superior inmediato del respectivo escalafón.

Artículo 69° - Las calificaciones finales efectuadas por el Tribunal, serán publicadas en los lugares de trabajo respectivos, por el término de cinco (5) días hábiles, dándose por terminado el trámite.

Artículo 70° - Los funcionarios tendrán derecho al ascenso, dentro del escalafón administrativo en el cual se hubiera producido la vacante o creado el cargo que deba proveerse por ascenso.

Artículo 71° - Los ascensos se otorgarán previa realización de concurso de méritos y oposición, con una incidencia del 40% y 60% respectivamente.

Se determina para el otorgamiento del ascenso, la promoción al grado inmediato superior.

Artículo 72° - La puntuación por mérito, será la resultante de promediar los puntajes de calificación de los dos últimos años. La antigüedad computable se determinará tomando en consideración, los años de servicio efectivamente prestados desde el ingreso a la función pública, tomándose un punto por cada uno de ellos y hasta un máximo de veinte puntos.

SECCION V

CAPITULO 1

DE LAS INFRACCIONES Y PENAS

Artículo 73° - Las infracciones a las disposiciones de este Estatuto, así como los delitos y faltas de cualquier naturaleza en que incurran los funcionarios de la Junta Departamental de Tacuarembó, darán lugar a la aplicación de sanciones que se graduarán en atención a la gravedad del acto cometido, la circunstancia del mismo y los antecedentes del funcionario incurso en falta.

Dan lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias: a) La conducta reprobable; b) la negligencia respecto al cumplimiento de sus tareas; c) las inasistencias al servicio; y d) en general, las faltas de disciplina.

Artículo 74° - Se establecen las siguientes sanciones:

- A) Advertencia.
- B) Observación: verbal y escrita.
- C) Suspensión sin goce de sueldo.
- D) Eliminación por un año del Escalafón de ascensos.
- E) Exoneración del cargo.
- F) Exoneración del cargo y sometimiento a la Justicia.

Artículo 75°.- Es obligación del funcionario que desempeña el cargo de mayor jerarquía del escalafón administrativo, la aplicación de las sanciones previstas en el apartado A y B del artículo anterior.

En ambos casos, se impondrán sin más requisitos que la notificación al funcionario y la constancia en el legajo personal.

La reiteración de estas sanciones en el transcurso de un año, motivadas por la aplicación del artículo 79° de este Reglamento, dará lugar en forma automática, a la aplicación de la sanción prevista en el literal C) del artículo precedente, quedando a juicio del jerarca, el tiempo de la suspensión a aplicar.

Podrá aplicar además el mismo jerarca, la prevista en el apartado C), siempre que no exceda los tres (3) días; si la falta llegara a ser una suspensión por mayor tiempo, será aplicada por la Mesa del Organismo, sin perjuicio de los recursos legales y constitucionales.-

Artículo 76° - Las sanciones de gravedad mayor apartados D), E) Y F) del artículo 74°, sólo podrán ser aplicadas por el Órgano con potestad para la designación, previas las garantías del usuario, y sin perjuicio de las venias o autorizaciones que correspondan.

Artículo 77° - La pérdida del derecho al ascenso, implica la postergación del funcionario solamente en la primera oportunidad en que correspondiese concedérselo.

Artículo 78° - En cada oportunidad que correspondiese, las sanciones se aplicarán debiendo considerarse especialmente a los efectos de su graduación, la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes.

Se considerarán agravantes: la reiteración, la reincidencia del funcionario, el obrar con premeditación o mediante engaño, el cometer la infracción con abuso de autoridad o violando los deberes inherentes al cargo, el causar daños y ocasionar perjuicios a la Junta.

Se considerarán atenuantes: la denuncia de las faltas cuando de las circunstancias se desprende que podría haberse sustraído a la infracción, el haber reparado el perjuicio ocasionado, el haber cometido la infracción sin intención por móviles altruistas u obedeciendo una orden superior.

CAPITULO 11

CLASES DE INFRACCIONES

Artículo 79° - Las infracciones se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro:

a) Faltas Leves:

- 1 - No seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos.
- 2 - No observar el debido cuidado con los útiles y objetos de trabajo a su cargo.
- 3 - No velar por el aseo y el orden de la sección.
- 4 - Ausentarse durante las horas de trabajo sin la correspondiente autorización de la superioridad.
- 5 - Negar la colaboración en el trabajo.
- 6 - Distraer la atención injustificada de otros funcionarios.

7 - Observar una conducta incorrecta dentro de las dependencias del Organismo.

8 - Transferir y/o aplazar las instrucciones recibidas de los superiores.

9 - Realizar actividad proselitista o comentarios de carácter político o religioso, durante las horas de trabajo.

10 - Solicitar de los empleados en horas de oficina contribuciones económicas, con cualquier finalidad que sea.

11 - Cualquier otra acción u omisión que denote poca contracción al trabajo, o que disminuya o tienda a disminuir el rendimiento normal del infractor o de los restantes funcionarios.

b) Faltas Intermedias:

1 - Haber salido en comisión y 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 que los justifiquen debidamente.

4 - Reñir de palabra en las oficinas con otros funcionarios o personas ajenas al Organismo.

5 - Usar en provecho propio o de terceros, elementos de propiedad de la Junta, en sus dependencias o fuera de las mismas, salvo autorización expresa de la mesa de la Junta Departamental.

6 - Observar una conducta irrespetuosa con los superiores jerárquicos o con otros funcionarios con quienes esté en vinculación por razones de orden funcional.

7 - Dirigirse a los superiores, verbalmente o por escrito, en términos inconvenientes, o contestarles en mala forma.

8 - Desempeñar sus funciones con grave negligencia o imprudencia, o cometer actos incompatibles con el buen desempeño de las mismas.

9 - Intervenir como gestores en asuntos que se tramitan en la Junta asumiendo en favor de ellos cualquier intervención que no sea la que corresponda a sus tareas específicas.

10 - Marcar deliberadamente la tarjeta de otro funcionario y/o hacer marcar la propia por otra persona.

11- Causar perjuicios en forma intencional a los objetos o útiles que la Junta les ha entregado para el desempeño de sus funciones, o a las instalaciones del Organismo.

12 - Difundir públicamente, sin autorización previa, datos relativos a la administración municipal.

13 - Ocultar hechos que por su índole, puedan acarrear perjuicios o significar una grave irregularidad.

14 - Cualquier otro acto que signifique violar intencional mente resoluciones superiores de carácter general, cuando el mismo no se encuentra sancionado de modo más grave.

15 - No asistir a las Conferencias o Cursos que se impartan para perfeccionamiento técnico, cuando han sido seleccionados y han aceptado expresamente.

c) Faltas Graves:

1 - Presentarse a desempeñar funciones, estando ebrio.

2 - Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de labor, dentro o fuera del local de trabajo.

3 - Reñir de hecho, en las dependencias del Legislativo Comunal, con empleados o con personas ajenas al Organismo.

4 - Agraviar o injuriar en forma grave a cualquier empleado de cualquier jerarquía.

5 - Desobedecer las órdenes recibidas de la superioridad.

6 - Divulgar voluntariamente informaciones que por su carácter, deban ser reservadas.

7 - Proceder con engaño o mala fe en los actos relativos a su función, cuando el hecho revista gravedad.

8 - Denunciar a la superioridad, hechos falsos o producir informes o dictámenes intencionalmente erróneos. Serán considerados agravantes específicos:

a) que la superioridad haya adoptado una resolución improcedente, en virtud de la denuncia.

b) que tales denuncias o informes, hayan provocado perjuicio al Organismo, empleado/s, o personas ajenas a la función.

9 - Obtener mediante falsificación o engaño, el pago de asignación familiar u hogar constituido que no le fueran debidos.

10 - La omisión de denunciar las causales de extinción, suspensión o retención de la asignación familiar u hogar constituido.

11 - Lucrar con los intereses de la Junta, o efectuar maniobras dolosas.

12 - La inasistencia individual por cinco -- días al año al cumplimiento de tareas, sin justificación.

13 - Recurrir a influencias extrañas para obtener mejoras en la carrera administrativa.

14 - Cometer actos previstos, en el Código Penal, como delitos.

CAPITULO III

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 80° - Cuando para el esclarecimiento de irregularidades, omisiones o delitos, corresponde efectuar investigaciones, la Presidencia de la Junta Departamental dispondrá la instrucción de un sumario que será notificada personalmente al funcionario sumariado y al funcionario designado instructor, el cual deberá tener la calidad de Abogado, Escribano o Procurador Universitario, quien no podrá renunciar a esta designación, salvo justificadas y aceptadas razones.

Artículo 81° - Todos los procedimientos que se cumplan en la realización de investigaciones y/o sumarios se harán de conformidad a lo dispuesto en el Libro 11, Sección 111, del Código de Procedimiento Administrativo Municipal. (Resolución N2 16/84 de la Junta de Vecinos - Resolución N2175/84 de la Intendencia Municipal de Tacuarembó).

CAPITULO IV

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 82° - En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario, el Organismo 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 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 cuando menos de la mitad de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Quedan excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etcétera.

Artículo 83° - Decretado que haya sido el procesamiento penal de un funcionario se dispondrá la instrucción del sumario conforme a las reglas contenidos en los artículos 80 y 81, al cual necesariamente habrá de incorporarse un resumen circunstancial de las causas que dieron origen al proceso y de las actuaciones judiciales respectivas, todo bajo certificación del funcionario instructor. Se procederá de inmediato a la retención, desde el día de la prisión, de la mitad del sueldo o salario del funcionario procesado.

Artículo 84° - Cuando la gravedad del delito lo justifique, atendidas las circunstancias del caso, se podrá disponer la retención de hasta la totalidad del sueldo siempre que el funcionario no tenga familiares a su cargo o personas a quienes su actividad sirva de sustento principal. Esta medida se considerará plenamente justificada, cuando la infracción fuera de aquellas que comprometen el buen nombre o el prestigio del Gobierno y la Administración Departamental. Se deja constancia expresa que, en el caso que el funcionario tenga familiares, quedará a discreción de la superioridad, el fijar el porcentaje de retención, el cual en ningún caso será inferior al cincuenta (50) por ciento del sueldo sin perjuicio de las prestaciones sociales. '

Artículo 85° - Sustanciado el sumario con todas las formalidades y garantías legales y constitucionales, se elevará a conocimiento de la Junta Departamental quien resolverá dentro del plazo de treinta (30) días sobre la situación definitiva del procesado respecto de la Administración, o si habrán de esperarse las ulteriores resultancias del proceso penal. Si transcurrido dicho plazo sin que el Organismo hubiera dictado resolución al respecto, se entenderá que debe esperarse a la conclusión del proceso penal.

Artículo 86° - Siempre que el funcionario procesado haya obtenido la libertad provisional y permaneciera vinculado a la función, la Administración decidirá a petición del interesado y atendidas las circunstancias del caso, acerca de la reanudación de su actividad funcional.

Artículo 87° - Si en el proceso penal se dictare con calidad de ejecutoria sentencia de absolución o auto de sobreseimiento por falta de acusación del Ministerio Público, corresponderá se le devuelva hasta cuatro (4) medios sueldos retenidos, siempre que el funcionario hubiese solicitado su reincorporación a la función dentro del plazo de diez (10) días de puesto en libertad.

Artículo 88° - Cuando el proceso penal sea clausurado por vía de gracia de la Suprema Corte de Justicia, Amnistía, Indulto o Perdón Judicial, y el Órgano Legislativo conforme a sus poderes disciplinarios no hubiera desvinculado definitivamente al funcionario de la función, quedará a su discrecionalidad atento a las circunstancias del caso y por resolución fundada, la devolución o pérdida de las cantidades retenidas dentro del margen prevista en el artículo anterior.

Artículo 89° - Cuando el funcionario haya cumplido un (1) año de prisión preventiva sin haber obtenido la libertad, se suspenderá en forma automática el pago de sus haberes.

SECCION VI

CAPITULO I

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 90° - El sistema de remuneraciones comprende: los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y demás prestaciones pecuniarias o en especies que reciban los funcionarios como retribución por su servicio.

El sistema constará de una escala general de sueldos dividida en grados.

Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente de la escala.

Artículo 91° - La justa remuneración debe ser proporcionada a la importancia y responsabilidad de la función, a la categoría o nivel, y a la antigüedad y capacitación del funcionario.

CAPITULO II
DEL CESE DE LA RELACION FUNCIONAL

Artículo 92° - Los funcionarios cesan en su calidad de tales, en los casos en que pierdan cualquiera de las condiciones requeridas para ocupar sus cargos o por jubilación, edad, renuncia aceptada, destitución. Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, jubilación, la edad, fallecimiento, inhabilitación, vencimiento del plazo o término contractual y revocación de la designación.

Establécese el cese obligatorio de los funcionarios de la Junta Departamental de Tacuarembó, con setenta (70) años cumplidos y derecho a jubilación. No quedan comprendidos en lo dispuesto precedentemente, aquellos funcionarios que ocupen cargos electivos, políticos y/o de particular confianza.

Artículo 93° - La renuncia debe presentarse por escrito y en forma no equívoca. Sólo surtirá efecto una vez aceptada por la Junta Departamental. La Resolución deberá dictarse dentro del plazo de treinta (30) días, reputándose que aquella ha sido aceptada si al vencimiento del referido término no medió pronunciamiento expreso.

Artículo 94°.- La aceptación de la renuncia la vuelve irrevocable y aparejará la devolución de las cauteles o garantías a que hubiere lugar; sin embargo ello no impedirá que por causas que llegaren con posterioridad a conocimiento del Órgano Legislativo, este ejerza las acciones civiles o penales que correspondan.

Artículo 95° - El presente Decreto entra a regir a partir de su promulgación.

Artículo 96° - Comuníquese, notifíquese, cúmplase, etc. en forma inmediata.

Sala de Sesiones **“Gral. José Artigas”** de la Junta Departamental de Tacuarembó, a los trece días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa y cinco.

POR LA JUNTA:


Ruben GARCIA MASCARAÑA
SECRETARIO GENERAL


Mtra. Zita R. PEREYRA
PRESIDENTE

Tacuarembó, 06 de febrero de 1996.

En cumplimiento de la Resolución que antecede, se remite al Ejecutivo Comunal para su promulgación.

Cumplido, comuníquese y notifíquese a los señores funcionarios del Organismo.


RUBEN GARCIA MASCARAÑA
SECRETARIO GENERAL

INDICE

SECCION I

CAPITULO UNICO: Régimen General - Pág. 1

SECCION II

CAPITULO 1: Vínculo Funcional Legislativo – Administrativo. De los
Deberes y Atribuciones - Pág. 4

De las Faltas - Pág. 5

SECCION III

CAPITULO I: De los Deberes y Obligaciones de los Funcionarios - Pág. 6

CAPITULO II: Derechos de los Funcionarios – Carrera Administrativa,
Titulares del Derecho, Ascensos, Descansos, Legajo Personal - Pág. 7

CAPITULO III: Dedicación Total (Full-Time) - Pág. 8

CAPITULO IV: I – LICENCIAS – Pág. 9

II - DE LAS FALTAS – Pág. 14

SECCION IV

CAPITULO 1: Del Ingreso a la Función Pública - Pág. 16

CAPITULO II: Tribunal de Calificaciones. Ascensos e Ingresos - Pág. 19

SECCION V

CAPITULO I: De las Infracciones y Penas - Pág. 25

CAPITULO II: Clases de infracciones - Pág. 26

CAPITULO III: De los Sumarios e Investigaciones Administrativas – Pág.29

CAPITULO IV: De los Funcionarios sometidos a la Justicia Penal – Pág. 30

SECCION VI

De las remuneraciones - Pág. 31

Del Cese de la Relación Funcional Pág. - 32