



Administración Nacional de Educación Pública  
Consejo Directivo Central  
Secretaría de Compilación y Sistematización de Normas

# ESTATUTO DEL FUNCIONARIO NO DOCENTE

(Aprobado por Resolución N°65, Acta N°35, de fecha 14 de junio de 1990 complementado y modificado por las Resoluciones del Consejo Directivo Central a julio de 2015)

# Índice

<a href="#">Capítulo I</a> – Ámbito de aplicación.....	3
<a href="#">Capítulo II</a> – Requisitos para ser funcionario .....	3
<a href="#">Capítulo III</a> – De los deberes.....	4
<a href="#">Capítulo IV</a> – Incompatibilidades y prohibiciones.....	4
<a href="#">Capítulo V</a> – De los derechos.....	5
<a href="#">Capítulo VI</a> – Del ingreso .....	6
<a href="#">Capítulo VII</a> – De las licencias.....	8
<a href="#">Sección I</a> : Normas Generales.....	8
<a href="#">Sección II</a> : Licencia ordinaria.....	9
<a href="#">Sección III</a> : Licencias extraordinarias .....	11
<a href="#">Sección IV</a> : Licencias Especiales .....	17
<a href="#">Sección V</a> : Licencias Parciales.....	18
<a href="#">Sección VI</a> : De las inasistencias e incumplimiento de horarios .....	19
<a href="#">Sección VII</a> : Sanciones por inasistencias e incumplimientos de horarios.....	20
<a href="#">Sección VIII</a> : De los sumarios por enfermedad .....	21
<a href="#">Capítulo VIII</a> – Calificaciones y ascensos .....	22
<a href="#">Capítulo IX</a> – Extinción de la relación funcional .....	29
<a href="#">Capítulo X</a> – Régimen disciplinario .....	30
<a href="#">Capítulo XI</a> – Disposiciones especiales y transitorias.....	31
<a href="#">Anexo I</a> – Reglamento general de concursos .....	34
Disposiciones Generales .....	34
De los tribunales .....	35
De la convocatoria .....	36
De la capacitación previa.....	37
De la modalidad de los concursos.....	37
De los ascensos de los funcionarios presupuestados.....	38
De los concursos para acceder a cargos contratados .....	40
Del ingreso a cargos presupuestados .....	40
De la elección de cargos .....	41
De las vacantes que se generen .....	41
Derogación.....	41
Procedimiento para la elección del delegado de los concursantes.....	41
Formulario de Inscripción.....	42
Complemento del Reglamento General de Concursos para la vigencia de los.....	
Concursos de Ascensos No Docentes en el ámbito de la ANEP.....	44
<a href="#">Anexo II</a> – Reglamento para el ingreso de personas discapacitadas .....	46
<a href="#">Anexo III</a> – Reglamento sobre licencias medicas .....	48
Disposiciones complementarias para las licencias tramitadas en el interior del país .....	50
De las juntas medicas.....	51
Licencia por maternidad.....	52
Lactancia.....	53
<a href="#">Anexo IV</a> Anexo IV - Reglamento para las solicitudes de licencias domiciliarias.....	54
<a href="#">Anexo V</a> – Licencia sin goce de sueldo .....	57
<a href="#">Anexo VI</a> – Usufructo de licencia sindical .....	59
<a href="#">Anexo VII</a> – Reglas para el otorgamiento de licencias especiales .....	61
<a href="#">Anexo VIII</a> – Reglamento de aplicación de la ley N° 17.859.....	62

## CAPITULO I

### Ámbito de aplicación

**Artículo 1.** El presente Estatuto se aplicará a los funcionarios no docentes de la Administración Nacional de Educación. En el caso de los contratados se aplicará salvo disposición expresa en contrario y sin perjuicio de las estipulaciones contractuales.

Este reglamento se inscribe en el conjunto normativo de las disposiciones constitucionales y legales de contenido estatutario.

## CAPITULO II

### Requisitos para ser funcionario

**Artículo 2.** Son requisitos indispensables para ejercer la función pública no docente:

a) acreditar 18 años cumplidos de edad y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino hasta tres años después de habersele otorgado la carta de ciudadanía.

b) acreditar aptitud física y mental mediante certificado médico expedido por autoridad oficial.

c) no tener antecedentes penales ni morales que inhabiliten para la función.

d) no tener antecedentes funcionales negativos, provenientes de cualquier entidad pública y que revistan gravedad.

e) haber prestado juramento de fidelidad a la Bandera Nacional y dado cumplimiento a las normas de sufragio obligatorio, así como a otros requisitos legales y reglamentarios que correspondan.

f) poseer la formación educativa que se indica:

f.1) para el Escalafón de Servicios Auxiliares, tener aprobado educación media básica; en el de Oficios, educación media básica más una formación adecuada con las tareas a desempeñar; en el Administrativo, haber aprobado educación media superior: general; tecnológica; o formación técnico profesional en el área de administración.

f.2.) en los restantes Escalafones, además de haber completado la Enseñanza Media, poseer la formación correspondiente al respectivo cargo o función.

g) para el ingreso al Escalafón de Servicios Auxiliares se requerirá además:

g.1.) no sobrepasar los treinta años de edad.

g.2.) acreditar ante la División Servicios Médicos de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos la aptitud psicofísica indispensable para el desempeño de la función.

- |   |
|---|
| <p>- Texto dado por Resolución N° 50, Acta N° 58 de fecha 15 de julio de 2015</p> |
|---|

## **CAPITULO III**

### **De los deberes**

**Artículo 3.** Son deberes de los funcionarios

- a) ejercer la función personalmente.
- b) desempeñarse de modo eficiente y ser responsable por la correcta ejecución de su tarea, tanto el funcionario que debe realizarla, como su supervisor inmediato y el Director del Servicio.
- c) comportarse con dignidad y corrección en el desempeño de sus tareas.
- d) desempeñar sus funciones dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezca el jerarca.
- e) mantener discreción y estricta reserva sobre los actos o hechos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- f) Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de las mismas, ni permitir que los bienes o el nombre del Ente sean usados con tales fines. La violación de este inciso será causal de destitución.
- g) acatar las directivas que en materia de su competencia le impartan sus superiores jerárquicos.
- h) denunciar, inmediatamente que tenga conocimiento, hechos irregulares del Servicio o que puedan afectarlo.
- i) constituir, a los efectos reglamentarios, su domicilio y comunicar de inmediato sus cambios.
- j) atender correcta y diligentemente a toda persona que requiera los servicios del Ente.
- k) cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias.

## **CAPITULO IV**

### **Incompatibilidades y prohibiciones**

**Artículo 4.** No podrán desempeñar tareas en la misma oficina funcionarios vinculados por matrimonio o unión concubinaria, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o segundo por afinidad o adopción, exista o no entre ellos relación jerárquica.

- |  |
|--|
| <p>- Texto dado por Resolución N° 4, Acta N° 59 de fecha 21 de julio de 2015- (7° Complemento del Estatuto del Funcionario No Docente)</p> |
|--|

**Artículo 5.** No podrá desempeñarse, a la vez, más de un empleo público ni percibir más de una remuneración con cargo a fondos públicos, salvo cuando una de las funciones tenga carácter docente.

**Artículo 6.** En los lugares y horas de trabajo no podrán realizarse actividades ajenas a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

**Artículo 7.** No podrá servirse de la función en beneficio privado o usar en utilidad propia o de terceros por sí o por interpósita persona, de los conocimientos que el funcionario adquiriera en ejercicio o a causa de aquélla.

**Artículo 8.** No podrán tramitar o patrocinar asuntos de terceras personas ni asumir personería para gestión alguna ante las reparticiones del Ente, ni tomar en ellas cualquier intervención que no sea la correspondiente a las funciones propias de su cargo.

Cesa la referida prohibición si se trata de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, descendientes o ascendientes. En estos casos, si el funcionario fuere llamado a intervenir por razones de su cargo, deberá excusarse espontáneamente, informando los motivos en forma circunstanciada a su Superior inmediato, quien decidirá al respecto dando cuenta al jerarca.

## **CAPITULO V**

### **De los derechos**

**Artículo 9.** Son derechos del funcionario:

a) Tener estabilidad en el cargo para el que sea regularmente designado mientras éste exista y a no ser removido sin los procedimientos correspondientes.

b) al desempeño de las tareas inherentes a su cargo.

c) al ascenso conforme a las reglas del presente Estatuto.

d) a la justa remuneración, de acuerdo con las normas presupuestales correspondientes.

e) a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y demás licencias que se establecen en este Estatuto.

f) a ser calificado anualmente en su labor, del modo que se determina en este Estatuto.

g) a acceder a su legajo para verificar el estado del mismo y solicitar las aclaraciones, adiciones y enmiendas que correspondieran, en las condiciones que se reglamente por el Consejo Directivo Central.

h) a capacitarse para lo cual contarán con el apoyo del Ente.

Los derechos antes establecidos se ajustarán en el caso de los contratados a los términos de su designación y del contrato.

**Artículo 10.** Los derechos consagrados en el artículo 9 apartados “a” y “b” son sin perjuicio de la facultad del Consejo correspondiente de disponer, por razones fundadas, los traslados que se estimen pertinentes, con las siguientes condiciones:

1) En ningún caso el traslado podrá determinar una disminución de la jerarquía o remuneración del cargo.

2) Ningún funcionario podrá ser traslado fuera del departamento donde desempeña su cargo, sin su consentimiento.

Se exceptúa de esta regla los cargos cuya naturaleza imponga por sí misma la necesidad del traslado o los que se dispongan por lapsos no superiores a treinta días.

**Artículo 11.** No se podrá hacer ninguna anotación desfavorable para el funcionario en su respectivo legajo sin que aquél haya sido previamente notificado y oído en el respectivo expediente o información.

**Artículo 12.** El ejercicio del derecho a la acción gremial por parte de los funcionarios no deberá afectar la imparcialidad de los servicios de enseñanza, ni el desempeño de su labor por parte de otros funcionarios.

**Artículo 13.** Los funcionarios tendrán derecho a la utilización de carteleras para la divulgación de comunicados que estimen pertinentes, no pudiendo éstos ser violatorios de los derechos de las personas y su contenido no contravendrá las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

## CAPITULO VI

### Del ingreso

**Artículo 14.** El concurso será obligatorio para el ingreso a cargo presupuestado en todos los Escalafones, salvo en el de Servicio Auxiliares y de acuerdo con las normas que se establecen a continuación:

a) el ingreso se realizará por el último grado del Escalafón correspondiente.

b) la convocatoria se hará mediante llamado público y abierto entre todos los ciudadanos, salvo que para los Escalafones A (Profesional Universitario), B

(Personal Técnico) y D (Personal Especializado) expresamente se disponga un llamado entre quienes ya son funcionarios del Ente en otros Escalafones.

c) el concurso será de oposición y méritos. La prueba de oposición tendrá una incidencia de sesenta por ciento del total y los méritos la del cuarenta por ciento, en los méritos se tomará especialmente en cuenta la capacitación específica para la función a que se aspira y el desempeño satisfactorio como contratado en la función para la cual se concursa.

- Nota: Ver Leyes de Presupuesto Nros. 15.809 de fecha 21 de abril de 1986 y 16.170 de fecha 16 de enero de 1991.

- Nota: Por Resolución N°1 Acta Extraordinaria N°42 de fecha 27 de diciembre de 2012 se dispone : "1) Fijar, a partir del 1° de diciembre de 2012, el Grado 2/2 como Grado de ingreso al Escalafón "C-Administrativo", estableciendo que los Grados 1/3, 1/4 y 1/5 del Escalafón "C-Administrativo", que hoy tienen asignación al Grado 1/6 y los Grados 1/3, 1/4 y 1/5 del mencionado Escalafón, que hoy perciben diferencia al Grado 2/1, tendrán asignación al Grado 2/2."

- Anexo I: REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A CARGOS NO DOCENTES EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, aprobado por Resolución N°65, Acta N°55 de fecha 4 de setiembre de 2001 y complementado por Resolución N° 37, Acta N° 36 de fecha 12 de junio de 2007.-

**Artículo 15.** Para el ingreso al Escalafón de Servicios Auxiliares se realizará un llamado público a aspiraciones con evaluación y puntaje de antecedentes. De ser necesario, se procederá a sorteo.

**Artículo 16.** Los puntajes de concurso o de llamados a aspiraciones tendrán una validez de tres años, contados a partir de la publicación del resultado.

Si el que estuviera en primer lugar no acepta el cargo, renuncia o cesa por cualquier otro motivo, dentro de esos tres años, será convocada la persona que obtuvo el segundo lugar y así sucesivamente.

**Artículo 17.** Establécese que el ejercicio de la función en tareas permanentes se efectuará en cargos presupuestales y bajo el sistema de la carrera administrativa.

**Artículo 18.** A los efectos de lo dispuesto en la ley 16.095, de 26 de octubre de 1989, y demás normas concordantes, la Administración Nacional de Educación Pública reservará un mínimo del cuatro por ciento de sus vacantes, destinadas a ser ocupadas por personas impedidas que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo de que se trate.

La reglamentación determinará los requisitos de ingreso, permanencia, ascenso, empleo a tiempo parcial y demás aspectos involucrados en la norma precedente, para lo cual se requerirán los asesoramientos pertinentes de parte de los organismos y servicios establecidos a dicho fin.

- Nota: por Ley N°17.216 de fecha 24 de setiembre de 1999 se sustituye el inciso final del artículo N°42 de la Ley N°16.095.

- Anexo II: REGLAMENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAS DISCAPACITADAS aprobado por Resolución N°51, Acta N°12 de fecha 14 de marzo de 2002 y modificado por Resolución N°47 del Acta Ext. N°15 de fecha 21 de mayo de 2003.

## **CAPITULO VII**

### **De las licencias**

#### **Sección I: Normas generales**

##### **Artículo 19.** Cómputo de los días de licencia.

Las licencias se computarán en días sucesivos (calendario), salvo las excepciones previstas en este Estatuto.

##### **Artículo 20.** Resolución previa.

La mera petición de licencia o de su prórroga no autoriza al gestionante a faltar a sus tareas, exceptuándose los casos de enfermedad o los que sean determinados por reales impedimentos o causas debidamente justificadas.

A esos efectos, el peticionario deberá articular su solicitud con la suficiente antelación. En los casos de licencia especial, treinta días; y para la solicitud de licencia por estudio, diez días.

##### **Artículo 21.** Trámite preferencial

Las oficinas respectivas darán preferente despacho a las gestiones sobre licencias o sus prórrogas a fin que las resoluciones definitivas puedan dictarse y notificarse dentro de los términos oportunos.

##### **Artículo 22.** Del funcionario sumariado o suspendido.

El funcionario suspendido (sea en forma preventiva o sancionatoria) no podrá solicitar el goce de licencia alguna mientras dure la suspensión en

cuestión, ni generará licencia anual reglamentaria por el período de duración de la suspensión sancionatoria.

**Artículo 23.** Del funcionario “en comisión”

Cuando el funcionario preste servicios “en comisión”, deberá gestionar su pedido de licencia ante las autoridades donde efectivamente cumple funciones. Dichas autoridades concederán las licencias de conformidad a las necesidades del servicio, librando la correspondiente comunicación a las reparticiones de origen.

**Artículo 24.** De las competencias

Los Jefes de Servicios (Jefes y Directores) están facultados para conceder la licencia anual reglamentaria, por matrimonio, por paternidad, por duelo, por donación de sangre, a los funcionarios de su dependencia en las condiciones establecidas en este Estatuto.

Las licencias para rendir exámenes, para pruebas o concursos oficiales, para reuniones de profesores, por trámite jubilatorio y por enfermedad de familiares serán concedidos por las Jefaturas de Personal correspondientes.

En las demás situaciones se requerirá resolución del Consejo respectivo o del Consejo Directivo Central según los casos.

**Artículo 25.** Los funcionarios podrán gozar de licencias ordinarias, extraordinarias, especiales y parciales. Las licencias ordinarias y extraordinarias serán con sueldo.

**Sección II: Licencia ordinaria**

**Artículo 26.** Licencia anual reglamentaria.

Todos los funcionarios del Sistema Administración Nacional de Educación Pública tienen derecho a una licencia anual remunerada de veinte días como mínimo, así como el complemento a que se refiere el artículo siguiente. Los días que correspondan deberán hacerse efectivos en un solo período continuado, dentro del que no se computarán los 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 de diez días hábiles cada uno.

**26.1.** Los funcionarios con más de cinco años de servicio cumplidos en cualquier organismo estatal tendrán, además, derecho a un día complementario, con un máximo de diez, por cada cuatro años de antigüedad, la que podrá hacerse efectiva conjunta o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada.

**26.2.** Para tener derecho a la licencia anual, el funcionario deberá haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

**26.3.** Los funcionarios que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente, desde la fecha de toma de posesión hasta el treinta y uno de diciembre de ese año, teniendo en cuenta lo previsto en el inciso anterior.

**Artículo 27.** La licencia, en su totalidad o en la proporción correspondiente, se hará efectiva dentro del año civil siguiente a contar del vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el inciso siguiente.

**27.1.** Excepcionalmente, podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que, en todos los casos, deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este inciso se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.

**Artículo 28.** No se descontarán de su licencia anual reglamentaria los días que el funcionario no hubiese trabajado por enfermedad, maternidad y otras causas no imputables al funcionario.

<p>- Nota: por Resolución N°27, Acta N°76 de fecha 7 de noviembre de 1991 se adopta el criterio de no aplicar descuentos del cómputo de la licencia reglamentaria en caso de ausencias del funcionario motivada por huelga.</p>
---

**Artículo 29.** Cuando las inasistencias no se deban a los motivos expresados en el artículo anterior, se le descontará al funcionario una quinta parte de un día de licencia anual por cada inasistencia (falta con o sin aviso y licencias especiales).

**Artículo 30.** En los casos de ruptura de la relación funcional, las autoridades competentes, antes de hacerse efectiva aquélla, concederán al funcionario licencia anual generada y no gozada, careciendo de derecho a percibir el equivalente en dinero y declarándose el cese a su vencimiento. Se exceptúa el caso de ruptura de relación funcional determinado por:

a) fallecimiento,

b) supresión de cargos y ceses de cargos políticos y de particular confianza y,

c) razones debidamente justificadas por las cuales no haya sido gozada, en cuyos únicos casos de excepción se abonará el equivalente por la licencia no gozada hasta un máximo de dos períodos.

**Artículo 31.** El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho a su compensación en dinero, fuera de la situación prevista en el artículo 30.

**Artículo 32.** Plan anual. Las Direcciones y Jefaturas dispondrán, antes del 1º de diciembre de cada año, los turnos sucesivos en que deberán acordarse los descansos anuales, estableciéndose que, de existir períodos preferenciales para la mejor marcha de los servicios, éstos deberán alternarse entre los funcionarios, contemplando, con prioridad, las necesidades del servicio y atendiendo en lo posible los intereses de los funcionarios.

En caso de que algún funcionario no haga uso de la licencia por aplicación del artículo 27 de este Reglamento o por causas debidamente justificadas por el funcionario, el Jefe deberá efectuar la comunicación correspondiente ante la Oficina de Personal.

El no cumplimiento de esta disposición dará lugar a que la licencia anual reglamentaria se considere usufructuada, sin perjuicio del derecho del interesado de efectuar las reclamaciones pertinentes.

### **Sección III: Licencias extraordinarias**

**Artículo 33.** De la licencia por enfermedad.

Se considera motivo de licencia por enfermedad toda afección aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o que pueda significar un peligro para sí o para los demás.

**(Texto dado por Resolución N°10, Acta 41 de 29/VI/1994)**

Anexo III: REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS MÉDICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA aprobado por Resolución N°20, Acta N°35 de fecha 15 de mayo de 1986.

Anexo IV: REGLAMENTO PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DOMICILIARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA: MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA LAS CERTIFICACIONES MÉDICAS difundido por Resolución N°1, Acta N°36 de fecha 2 junio de 2005.

**Artículo 34.** Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso de inmediato a su repartición y a la División Salud y Bienestar Estudiantil y dentro de las 48 horas siguientes deberán entregar la documentación de su médico tratante a dicha División.

La atención médica a domicilio se efectuará por las siguientes causales:

- a) Inspección al azar o por selección
- b) Solicitud del funcionario por carecer de cobertura médica circunstancial o permanente.
- c) A solicitud expresa del jerarca respectivo.

**(Texto dado por Resolución N°10, Acta N°41 de 29/VI/1994)**

**Artículo 35.** El médico tratante establecerá en su informe si ha prescrito al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su más pronta curación. Salvo ese caso, los funcionarios enfermos deberán permanecer en su domicilio o lugar en que se les preste asistencia.

**(Texto dado por Resolución N°10, Acta N°41 de 29/VI/1994)**

**Artículo 36.** Cuando un funcionario con parte de enfermo, examinado o no por el médico de certificaciones, se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente, previa concurrencia al Médico Certificador correspondiente.

**Artículo 37.** No se retrocertificarán licencias médicas en relación con la fecha de solicitud, salvo interferencia de días no hábiles o situaciones excepcionales.

**Artículo 38.** Los usuarios de los servicios médicos están obligados a concurrir a las consultas o juntas médicas en los plazos que les fueran indicados, así como facilitar las visitas o inspecciones domiciliarias. En caso de no concurrencia o de interposición de dificultades que impidan las inspecciones domiciliarias sin causa justificada, serán sancionadas con la pérdida de los medios sueldos correspondientes a los días hábiles de atraso que sufra el trámite.

**Artículo 39.** Los solicitantes de licencia médica deberán obtener de sus médicos tratantes un certificado en el que conste el diagnóstico o la presunción del mismo.

**Artículo 40.** Los médicos podrán requerir estudios realizados o disponer otros que consideren necesarios, si las circunstancias así lo exigen, para permitir un diagnóstico claro a los efectos de la fijación del plazo de licencia.

**Artículo 41.** El funcionario que no estuviera en condiciones de trasladarse al Servicio Médico, cuando éste lo requiera, deberá, de inmediato y por cualquier medio, solicitar la visita del médico certificador, con indicación precisa del lugar donde se ha de visitar.

**(Texto dado por Resolución N°10, Acta N°41 de 29/VI/1994)**

**Artículo 42.** En ningún caso constituirá justificación la omisión o demora en solicitar los servicios médicos, por la imposibilidad de obtener comunicación telefónica.

**Artículo 43.** Para las visitas domiciliarias del médico certificador, en los casos previstos en el artículo 34, se tendrán como límites los departamentales, salvo excepciones que oportunamente se reglamentarán.

Los funcionarios domiciliados fuera de los límites del Departamento de Montevideo, pero que cumplan funciones en ese departamento, podrán certificar la causal médica con su médico tratante, en la forma establecida en el artículo 34.

**(Texto dado por Resolución N°10, Acta N°41 de 29/VI/1994)**

**Artículo 44.** En caso que el funcionario debe ausentarse del lugar donde se asiste, ya sea por razones de tratamiento de su afección o para concurrir personalmente al Servicio Médico del Consejo Directivo Central, deberá dar aviso previamente al mismo.

En caso que el funcionario deba ausentarse del lugar establecido para la visita del médico certificador, deberá contar con la justificación expresa del médico tratante.

**Artículo 45.** El funcionario en uso de licencia médica no podrá, salvo autorización expresa del Servicio Médico, reintegrarse a sus funciones antes del vencimiento establecido en la licencia.

**Artículo 46.** El Médico de Certificaciones queda facultado para dar pase a establecimientos de salud o asistencia, a los funcionarios que por sus condiciones económicas no puedan asistirse debidamente en sus domicilios.

**Artículo 47.** En casos especiales, el Consejo Directivo Central facultará sus servicios Médicos a integrar una Junta Médica, constituida por profesionales que no participaron en el dictamen anterior, la que examinará al funcionario dentro de las veinticuatro horas de constituida.

**Artículo 48.** El médico podrá concurrir a realizar la certificación correspondiente incluso los días sábados, domingos o feriados.

**Artículo 49.** Licencia por maternidad.

Toda funcionaria embarazada tendrá derecho a licencia por maternidad, mediante la presentación de certificado médico que indique la fecha presunta del parto.

La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos, la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después de la fecha presunta del parto.

**Artículo 50.** Cuando el parto se haya retrasado con respecto de la fecha establecida, deberán respetarse las seis semanas del puerperio, completándose al final de la licencia los días correspondientes a dicho retraso.

**Artículo 51** Cuando el parto se adelantara con respecto a la fecha probable, la funcionaria deberá presentarse ante el Servicio Médico, quien certificará las doce semanas que corresponden.

**Artículo 52.** En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá conceder licencia con goce de sueldo y se considerará en los demás aspectos reglamentarios como licencia común por enfermedad.

**Artículo 53.** En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a licencia con goce de sueldo y se considerará en los demás aspectos reglamentarios como licencia común por enfermedad.

La duración de dicha licencia será fijada por los Servicios Médicos respectivos.

**Artículo 54.** Cuando una funcionaria que venga, o no, haciendo uso de licencia por maternidad pierda el fruto de su embarazo, podrá gozar de licencia con posterioridad a tal hecho, durante el lapso estrictamente necesario para obtener su recuperación. Dicha licencia se considera como otorgada por la causal maternidad, hasta un total de doce semanas.

**Artículo 55.** Las funcionarias madres, en los casos, en que ellas mismas amamanten a sus hijos, podrán solicitar se le reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, luego de haber hecho uso del descanso puerperal.

**Artículo 56.** Licencia por paternidad.

Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios podrán tener derecho a licencia por paternidad por diez días hábiles.

- Texto dado por Resolución N°27, Acta N°41 de fecha 28 de junio de 2007.

#### **Artículo 57.** Licencia por Matrimonio

Por el hecho de contraer matrimonio, todo funcionario tiene derecho a quince días de licencia a partir del acto de celebración.

#### **Artículo 58.** Licencia por duelo.

En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a diez días de licencia con goce de sueldo. Dicha licencia será de cuatro días en caso de fallecimiento de hermanos y de dos días en los casos de fallecimiento de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros. Estas concesiones también se aplicarán para los casos de relaciones familiares originadas en virtud de adopciones simples o legitimaciones adoptivas aún cuando los procesos judiciales se encuentren todavía en trámite.

-Texto dado por Resolución N° 58 Acta N° 34 de fecha 12 de junio de 2008.

#### **Artículo 59.** Licencia por estudio

Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados del Sistema Administración Nacional de Educación Pública, Universidad de la República e institutos privados habilitados de nivel terciario tendrán derecho a una licencia de hasta treinta días anuales hábiles para preparar y/o rendir sus pruebas o exámenes. Dicha licencia podrá otorgarse en forma fraccionada.

Los funcionarios que cursan estudios en establecimientos que están comprendidos en el inciso anterior gestionarán la solicitud de licencia correspondiente ante el Consejo respectivo.

**Artículo 60.** El funcionario estudiante a quien se le hubiere concedido la licencia a que se refiere el artículo 59, deberá justificar dentro de los treinta días siguientes el haber rendido sus pruebas o exámenes.

Para obtener la licencia, quienes la solicitaron por primera vez, deberán justificar estar inscriptos en los cursos y/o exámenes respectivos con el certificado expedido por la institución docente de que se trata.

En los años sucesivos, deberán acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen, suspendiéndose el ejercicio del derecho a tal licencia en el año posterior a aquel en que no se hubiere cumplido con tal requisito.

El derecho se restablecerá al año siguiente de haber aprobado por lo menos un examen.

**Artículo 61.** Si se comprobara que los funcionarios estudiantes no cumplieron las condiciones por las cuales se les otorgó esta licencia, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencias.

**Artículo 62.** Licencia por pruebas o concursos oficiales.

Tendrán derecho a licencia todos los funcionarios que deban faltar a sus labores por tener que comparecer ante tribunales, para preparar y/o rendir pruebas de suficiencia o competencia de concursos dentro del ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública. Deberán documentarse debidamente los días de inasistencias y sus motivos, no pudiendo exceder de quince días en el año.

**Artículo 63.** Licencias por Reuniones de Profesores y/o integración de mesas examinadoras o tribunales de concursos.

Gozarán de licencia los funcionarios que deban concurrir a reuniones de profesores o mesas de exámenes o integrar tribunales de concursos en cursos dependientes de la Administración Nacional de Educación Pública y de la Universidad de la República y habilitados del mismo nivel, siempre y cuando exista interferencia de horarios, lo que se documentará.

**Artículo 64.** Licencia por trámite jubilatorio

Los funcionarios podrán disponer de hasta treinta días de licencia con goce de sueldo, los que podrán gozarse fraccionalmente en períodos no mayores de cinco días consecutivos mensuales a los efectos del trámite jubilatorio ante las oficinas correspondientes. Los funcionarios deberán comprobar las gestiones cumplidas.

**Artículo 65.** Licencia por donación de sangre.

Los funcionarios que donen sangre gozarán de un día de licencia; deberán presentar un certificado con la constancia de la fecha.

**(Ley Nº 16.168 de 24/XII/1990, art. 2 dispone que este derecho “no podrá ser ejercido más de dos veces al año”)**

**Artículo 66.** Licencia por enfermedad de familiares.

Se podrá conceder hasta diez días anuales de licencia en los casos de enfermedad de cónyuge, padres, hijos u otros que se hallen a su cuidado y requieran su atención permanente, sin perjuicio de concesión de una licencia especial cuando fuere necesario.

La licencia solicitada por esta causal deberá ser debidamente justificada mediante certificado del médico tratante del enfermo en el que se establezca en forma expresa la necesidad de atención permanente.

**(Texto dado por Resolución Nº28, Acta Nº84 de 5/XII/1991)**

## Sección IV: Licencias especiales

**Artículo 67.** Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente, podrá concederse licencia especial:

a) con motivo de usufructuar becas de estudio que las autoridades nacionales ofrezcan a la Administración Nacional de Educación Pública o sus dependencias, cuando éste sea el organismo que las propicie.

b) para asistir a congresos, conferencias, actos, simposios, encuentros nacionales o internacionales, viajes de estudios u otros.

c) para participar en cursos de perfeccionamiento.

d) en otros casos especiales.

En todos estos casos debidamente justificados, los Consejos podrán, de estimarlo pertinente, conceder estas licencias con o sin goce de sueldo, por el término máximo de 30 días. Cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente será concedida por el Consejo Directivo Central. No se otorgarán licencias especiales por más de 6 meses. En todos los casos que la licencia sea para desempeñar tareas remuneradas, la misma será sin goce de sueldo. En forma previa a autorizarse el uso de licencia especial sin goce de sueldo el funcionario deberá acreditar que no posee obligaciones por garantía de alquileres con la Contaduría General de la Nación o préstamo con la caja nacional del BROU que afecten los haberes que percibe del Organismo.

En caso de que el funcionario tenga asumidos dicho compromisos, deberá acreditar que arribo a acuerdos con las Instituciones acreedoras que liberen al Ente de efectuar las retenciones de haberes.

En las situaciones relativas a procedimientos de adopción o legitimación adoptiva la causal de licencia de la madre adoptante deberá ser considerada y autorizada como licencia especial.

Sin perjuicio de lo anterior, se concederá reducción horaria por lactancia fundada en la necesidad psicofísica de atención integral del menor y cuidado directo de su madre.

Las funcionarias del Organismo que se sometan a examen de Papanicolau y/o radiografía mamaria gozarán de un día al año de licencia especial con goce de sueldo, debiendo justificar - ante el Departamento de Personal de su Dependencia - con la presentación de los certificados y/o constancias respectivas la realización de los mismos.

- Nota: por Resolución N°3, Acta N°97 de fecha 29 de diciembre de 2006 se consagra el derecho de licencia sindical y su reglamentación.

Texto dado por Resolución N°28, Acta N°1 de fecha 23 de enero de 1992, Resolución N°72, Acta N°53 de fecha 27 de julio de 2000 y Resolución N°40, Acta N°61 de fecha 9 de octubre de 2003.

Anexo V: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y FORMULARIO DE DECLARACION JURADA aprobado por Resolución N°40, Acta N°61 de fecha 9 de octubre de 2003.

Anexo VI: USUFRUCTO DE LICENCIA SINDICAL aprobado por Resolución N°3, Acta N°97 de fecha 29 de diciembre de 2006.

**Artículo 68.** Cuando los funcionarios cuyos cónyuges, también funcionarios públicos, sean destinados a cumplir servicios en el exterior, por un período superior a seis meses, podrá concederse mayor licencia, siempre que no ocasione perjuicio al servicio respectivo. En estos casos se concederá sin goce de sueldo.

**Artículo 69.** Las licencias especiales no generarán derecho a licencia anual reglamentaria.

- Nota: por Resolución N°61, Acta N°17 de fecha 26 de marzo de 1992 se resuelve:

“(...) I) Otorgar a los funcionarios no docentes con 30 o más años de antigüedad en el Ente una licencia especial de 20 días hábiles, por una sola vez respecto a cada funcionario (...)”

Anexo VII: REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA ESPECIAL A FUNCIONARIOS NO DOCENTES CON 30 O MÁS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL ENTE aprobado por Resolución N°61, Acta N°17 de fecha 26 de marzo 1992.

## **Sección V: Licencias parciales**

**Artículo 70.** Se podrá conceder a los funcionarios licencia parcial con reducción de horario en aquellas situaciones clínicas que provocan una incapacidad física o psíquica parcial y temporaria o permanente que, por las características de la patología causal o por necesidades de tratamiento exijan una reducción temporaria en la jornada de labor.

**Artículo 71.** Las licencias parciales serán aconsejadas por el Departamento de Certificaciones Médicas, pudiendo ser concedidas por las autoridades correspondientes, siempre que no signifiquen distorsión de la labor administrativa.

**Artículo 72.** Licencias para consultas médico – odontológicas.

Las horas para consultas médico – odontológicas o para realizar exámenes paraclínicos deben ser concertadas en forma que no coincidan con los horarios de labor.

**Artículo 73.** En caso de coincidencia de horarios, las solicitudes de licencia médica por el día o las salidas dentro del horario para los fines antedichos serán resueltas por las Jefaturas o Direcciones de los Servicios, independientemente del Departamento de Certificaciones Médicas, por aplicación de los artículos 75 y 76 de este Estatuto.

## **Sección VI: De las inasistencias e incumplimientos de horarios.**

**Artículo 74.** Del aviso de la inasistencia

Los funcionarios que por cualquier motivo no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso verbal o telefónico, al Jefe inmediato, dentro de las primeras horas de labor. Cuando el aviso haya sido verbal o telefónico, deberá ser confirmado por escrito antes de las cuarenta y ocho horas de registrada la inasistencia ante el Jefe respectivo quien, a su vez, deberá comunicarlo a la Oficina de Personal de cada Programa, en forma diaria, y mensualmente en los Servicios que están radicados fuera de la sede central del Consejo. La omisión de cualquiera de estas formalidades dará lugar al descuento de la retribución correspondiente a los días de inasistencia.

**Artículo 75.** Motivos personales

Los jefes de los respectivos servicios podrán autorizar a sus funcionarios a faltar un día a sus tareas, con un máximo de cinco días al año. Esta autorización se considerará con goce de sueldo debiéndose cumplir lo establecido en el artículo anterior de esta reglamentación. De no cumplirse con lo antedicho, se considerará inasistencia sin goce de sueldo.

**Artículo 76.** Salidas dentro del horario de oficina.

El funcionario deberá cumplir sus tareas durante el horario de labor. Los jefes de cada repartición podrán, excepcionalmente, autorizar la salida de los funcionarios, por razones particulares, hasta un máximo de tres horas por mes. Si el término de la ausencia en el cumplimiento de las tareas es menor de treinta minutos, se computará esta última fracción horaria. En ningún caso podrá adicionarse las horas que no se hubieren utilizado y que correspondan a distintos períodos mensuales.

No será aplicable la autorización mencionada en el primer inciso en lo referente a la hora de iniciación de la labor.

**Artículo 77.** De la llegada tarde

Los funcionarios tendrán durante el mes hasta sesenta minutos de tolerancia por llegadas tarde. Fuera de ello sufrirán los descuentos de haberes que fija el capítulo sanciones.

**Artículo 78.** Del registro de entrada y salida.

Todos los funcionarios deberán documentar el ingreso y la salida de su lugar de trabajo.

Nota: por Resolución N°26, Acta N°76 de fecha 20 de octubre de 2005 se exceptúa del registro de entrada o salida a los funcionarios que revistan en los Escalafones "P", "Q" y "R".

**Artículo 79.** De la omisión de registro de entrada o salida.

En caso de incurrir en omisión de documentar el ingreso y/o salida, se justificarán hasta un máximo de dos omisiones anuales. El jefe respectivo dejará constancia de hora de ingreso o salida del funcionario omiso, dentro de las primeras veinticuatro horas siguientes. A partir de la tercera omisión será de aplicación el descuento del día correspondiente.

## **Sección VII: Sanciones por inasistencias e incumplimiento de horarios.**

**Artículo 80.** De la ausencia sin aviso

Cada inasistencia sin aviso dará lugar a dos días de descuento de sueldo nominal.

**Artículo 81.** De la ausencia con aviso.

Toda inasistencia con previo aviso, cuya causal no esté prevista o exceda los límites establecidos por este reglamento, determinará el descuento de la retribución correspondiente a un día de sueldo nominal.

**Artículo 82.** De la ausencia sin aviso por tres días consecutivos.

En caso de producirse la ausencia sin aviso de un funcionario durante tres días consecutivos, el jerarca del servicio deberá comunicarlo a la Oficina de Personal de cada Programa, quien procederá a recabar la información de la causal de la inasistencia del funcionario.

**Artículo 83.** De la ausencia sin aviso por quince días consecutivos.

La inasistencia sin aviso al desempeño de sus funciones, durante quince días consecutivos será considerada como abandono del cargo, previo al cumplimiento del procedimiento administrativo.

**Artículo 84.** De las sanciones por incumplimiento de horario.

El incumplimiento del horario generará un descuento equivalente al tiempo no trabajado. La Oficina de Personal de cada Programa procederá a la notificación a los funcionarios de los descuentos correspondientes.

**Artículo 85.** De los procesos de sanciones por incumplimiento de jornadas laborales.

Sin perjuicio de la aplicación de los descuentos correspondientes, el jerarca de los respectivos servicios está obligado a realizar observación verbal o escrita cuando la oficina respectiva le comunique que las faltas con o sin aviso y/o impuntualidad sean reiteradas.

Si se configura que el Jefe del respectivo servicio no hubiera cumplido con lo establecido precedentemente, podrá determinarse omisión en sus obligaciones funcionales y la autoridad determinará las sanciones a aplicar.

La observación escrita deberá anotarse en la ficha funcional y comunicarse a la Oficina de Personal de cada Programa, previa vista al interesado para que presente sus descargos.

**85.1.** Establécese el tope semestral de quince días para las faltas con o sin aviso, contabilizándose las mismas en los períodos de enero a junio y de julio a diciembre.

La Oficina de Personal dará cuenta a la autoridad cuando se supere el tope fijado precedentemente. La superación de los mismos determinará la instrucción del respectivo sumario administrativo por omisión.

## **Sección VIII: De los sumarios por enfermedad**

**Artículo 86.** De las inasistencias por enfermedad.

El funcionario que en un período de doce meses incurra en más de sesenta inasistencias por enfermedad o en un período de treinta y seis meses incurra en más de ciento veinte inasistencias por la misma causal, será sometido al correspondiente examen psicofísico a cargo de Junta Médica integrada por médicos de la División Salud y Bienestar Estudiantil del organismo.

**Artículo 87.** A los efectos del cómputo de las inasistencias por enfermedad, se tendrán en cuenta los períodos que medien entre la iniciación y la finalización de la licencia aconsejadas por el Servicio Médico certificador, descontados los días domingos y feriados.

El día sábado se considerará hábil o inhábil según funcione o no la dependencia donde cumple tareas el funcionario.

**Artículo 88.** Si del examen practicado surgiere que el funcionario padece de ineptitud física o mental permanente, se le instruirá el correspondiente sumario administrativo, suspendiéndolo preventivamente en el ejercicio de la función, sin retención de haberes y notificándolo que debe iniciar el trámite jubilatorio.

Una vez finalizado el sumario se procederá a la cesantía del funcionario sin perjuicio de la revisión de esa medida en virtud de las resultancias del trámite de la jubilación especial.

**Artículo 89.** A los efectos de la iniciación del trámite jubilatorio se le entregará al funcionario un oficio dirigido al Banco de Previsión Social, en el que conste que la Junta Médica del organismo dictaminó que padece de ineptitud física o mental permanente.

**Artículo 90.** Si el interesado no inicia el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente al recibo del oficio para el Banco de Previsión Social, el Consejo respectivo podrá disponer la retención de sus haberes. A efectos de contralor del plazo, se comunicará a la Oficina de Personal No Docente la fecha de entrega del oficio de referencia.

**Artículo 91.** Las inasistencias motivadas por enfermedades que no determinan imposibilidad permanente para el ejercicio de la función, podrán prolongarse hasta tres años por períodos renovables de tres meses. Los médicos certificadores no extenderán, más de dos certificaciones sucesivas, debiendo, al solicitarse posteriores certificaciones, someter al funcionario a Junta Médica, que establecerá si de la enfermedad o de su curso ha derivado o no una imposibilidad permanente para el desempeño del cargo.

Vencidos los tres años de licencia por enfermedad, se declarará el cese del funcionario por ineptitud.

Anexo VIII: REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 17.859.– Procedimiento General para todo el sistema Administración Nacional de Educación Pública en materia de Subsidios Transitorios aprobado por Resolución N°23, Acta N°21 de fecha 8 de mayo de 2008.

**Artículo 92.** No se considerará que se inicia un nuevo período de tres años cuando el reintegro del funcionario a sus actividades normales se haya operado en un plazo menor a seis meses, computándose por tanto a continuación de la precedente.

## **CAPITULO VIII**

### **Calificaciones y ascensos**

**Artículo 93.** La calificación es el procedimiento por el cual la Administración evalúa el desempeño de sus funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

En cada Escalafón se establecerá un ordenamiento en mérito al puntaje obtenido por cada funcionario, acorde con su eficiencia.

**Artículo 94.** Del informe primario de calificación.

Los jefes de cada repartición con el asesoramiento del Supervisor inmediato si correspondiere, producirán un informe sobre la actuación de cada

uno de sus funcionarios, al 31 de diciembre, remitiendo la información correspondiente al Departamento de Personal No Docente, antes del 15 de febrero de cada año.

**94.1.** Cuando un funcionario hubiere estado bajo las órdenes de más de un jerarca en el período de calificación, cada uno de éstos elevará el informe de su actuación por el lapso que le correspondiere, siempre que éste no sea inferior a tres meses.

Cuando por cualquier circunstancia no pudiera darse cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encontrara en el ejercicio de la jerarquía en el momento de producirse el mismo, teniendo en cuenta los registros funcionales, la información de otros jercas y todo otro antecedente que juzgue pertinente. En este caso, el informe se remitirá dejando constancia de tales hechos, los que serán evaluados por el Tribunal, quién podrá solicitar la información ampliatoria que estime pertinente.

**94.2.** Los informes indicarán necesariamente la actuación de cada funcionario, con referencia a cada uno de los factores previstos en el inciso siguiente. Dichos factores se dividirán en cinco grados y los jercas deberán señalar el grado que corresponda a cada uno, sin perjuicio de efectuar todas las apreciaciones que consideren pertinentes para mejor ilustración del Tribunal.

**94.3.** De los factores de calificación.

Los factores a utilizar en la calificación serán los que a continuación se definen:

**Rendimiento.** Cantidad de tareas que el funcionario realiza en la jornada, con relación a los estándares de trabajo.

**Responsabilidad.** Actuación equilibrada acorde con el interés del Servicio, realización del trabajo a conciencia, de manera que cumpla con las exigencias administrativas y técnicas.

**Iniciativa.** Proposición de ideas que permitan el mejoramiento del trabajo, resolución adecuada de los problemas, reduciendo la necesidad de supervisión.

**Cooperación.** Realización de tareas en grupos de trabajo, colaborando, de manera adecuada, con la consecución de los objetivos asignados.

**Agudeza mental.** Debida comprensión de los problemas y solución de los mismos o proposición inmediata de las soluciones adecuadas, cuando ello correspondiere.

**Respeto a la autoridad y a los reglamentos.**

**Cumplimiento de las órdenes y rapidez en su ejecución;** acatamiento de las normas vigentes; asistencia puntual y permanencia en el lugar de servicio.

**Relaciones humanas.** Adaptación a la actuación en los grupos humanos y comportamiento mesurado en todas las ocasiones; reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información.

Habilidad para la supervisión. Aptitud para lograr resultados a través del trabajo de sus subordinados; capacidad para dictar cursos adecuados de acción.

**Artículo 95.** Los supervisores inmediatos (quien tiene personal directamente a su cargo) tendrán los siguientes cometidos:

a) reunirse con sus subordinados a efectos de analizar su calificación en el período anterior.

b) efectuar entrevistas periódicas con aquéllos para considerar los aspectos positivos y negativos de su conducta, que serán registrados en Hojas de Evaluación Mensual.

c) llevar el Registro de estas Hojas.

**Artículo 96.** De la calificación y la actividad computada.

El Departamento de Personal No Docente remitirá al Tribunal de Calificación, antes del 15 de marzo de cada año, los informes de los jefes y la actividad computada de los funcionarios.

**Artículo 97.** Del Tribunal de Calificaciones

El Consejo Directivo Central y los Consejos desconcentrados designarán, anualmente, los Tribunales de Calificación, los que ejercerán sus funciones con autonomía técnica e informaran sobre el puntaje anual de los funcionarios dentro de un plazo de treinta días, elevándolo a consideración del Consejo para su homologación.

Los Tribunales estarán integrados por tres Directores de División o Directores o Jefes de Departamento y serán designados antes del 31 de diciembre de cada año para actuar durante el año civil siguiente; la designación establecerá al Presidente. Participará, como observador, con voz y sin voto, un delegado de los funcionarios.

En tareas de calificación, el Tribunal deberá actuar en pleno.

El Tribunal podrá requerir el asesoramiento de los jefes mencionados en el artículo 94, quienes tendrán voz pero no voto.

En los casos en que estos últimos, por circunstancias especiales, no puedan concurrir, su información verbal podrá ser sustituida por una información escrita, ampliatoria de lo expresado en el respectivo informe anual, a requerimiento del Tribunal.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los miembros del Tribunal, el Consejo respectivo procederá a la convocatoria de quien subrogará al titular anteriormente designado.

**Artículo 98.** Serán cometidos del Tribunal de Calificaciones:

1º) Establecer criterios uniformes de calificaciones a utilizar por jefes de cada repartición. A tales fines se efectuarán reuniones de coordinación entre los Tribunales de cada Consejo.

2º) Calificar en la escala de 1 a 100, la actuación funcional. A esos efectos tomará en cuenta los informes primarios de los jefes, en la forma que considere adecuada, utilizando puntaje de 1 a 90. Este valor podrá ser acrecido hasta un máximo de diez puntos por concepto de méritos y abatido por los deméritos funcionales. Sólo se tendrán en cuenta, a los efectos referidos, los méritos y deméritos que figuran en el legajo personal y que correspondan al año de calificación.

3º) Establecer el puntaje anual de calificación

### **Artículo 99.** De los méritos y deméritos

Se establece el siguiente puntaje para la valorización de méritos y deméritos.

#### Meritos

1º) Cursos oficiales de capacitación funcional, cuando la asistencia del funcionario sea requerida por el Consejo respectivo: hasta tres (3) puntos.

2º) Otros cursos declarados de interés para el servicio, en iguales condiciones que el numeral 1): hasta tres (3) puntos.

3º) Funciones reconocidas por el Consejo respectivo: hasta cuatro (4) puntos.

#### Deméritos.

1º) Observación: un (1) punto.

2º) Apercibimiento: tres (3) puntos.

3º) Suspensión hasta treinta días y traslado: (6) puntos.

4º) Suspensión de más de treinta días: siete (7) puntos por cada mes o fracción de suspensión.

### **Artículo 100.** De la actividad Computada

Los funcionarios que no hubieren prestado regularmente servicios, serán calificados por los períodos en que hayan trabajado, a cuyos efectos se abatirá porcentualmente la calificación anual.

No se efectuará ese abatimiento porcentual en los siguientes casos:

a) Licencia anual reglamentaria.

b) Licencias extraordinarias, con exclusión de las concedidas por enfermedad que superen los sesenta días.

c) Inasistencias por suspensión preventiva (artículo 183 de la Ordenanza N°10).

d) Las ausencias al amparo del art.57 de la Constitución de la República por concepto de paros y huelgas.

e) Intervenciones quirúrgicas para realizar reconstrucciones por patologías mamarias de origen oncológico, que se prolonguen por un período mayor a diez días corridos que no dejen secuelas que impidan el total, normal y regular desempeño de la función.

**(Texto dado por Resolución N°42, Acta N°57, adoptada el 23 de julio de 2014, que dispone la rectificación de la Resolución N°22, Acta N°63 de fecha 20 de agosto de 2013.)**

**Artículo 101.** De la homologación

Las calificaciones que otorguen los Tribunales Calificadores serán homologadas por los Consejos respectivos. Producida la homologación, el Departamento de Personal No Docente notificará, en forma personal al interesado, antes del 31 de mayo de cada año.

Dicha calificación podrá ser recurrida, conforme a derecho.

**Artículo 102.** Del funcionario sumariado.

Los funcionarios a quienes se les hubiere iniciado sumario administrativo con separación de cargo no podrán ser objeto de calificación hasta que recaiga resolución. Resuelto el sumario, el jerarca deberá efectuar la evaluación del funcionario por los períodos en que efectivamente prestó servicios, en cuyo caso el Tribunal considerará, además de lo establecido en las normas precedentes, el resultado del procedimiento disciplinario.

**Artículo 103.** A los efectos de la calificación, los funcionarios en comisión o en goce de becas dispuestas en interés del servicio serán considerados como prestando efectivamente tareas en la oficina de origen. El Tribunal requerirá informe de actuación a las autoridades correspondientes.

**Artículo 104.** A los efectos de la calificación, deberá respetarse el principio de la no calificación de un funcionario por otro de igual o menor jerarquía. Cuando por la jerarquía del funcionario a calificar sea imposible integrar el Tribunal con todos sus titulares y suplentes, aquél será calificado por el Jerarca del Servicio.

**Artículo 105.** De los ascensos

Los ascensos de los funcionarios se realizarán dentro del Inciso, por Escalafón y de conformidad a las reglas establecidas en los artículos siguientes.

**Artículo 106.** Los ascensos se efectuarán una vez por año y en base a las vacantes existentes, según el procedimiento correspondiente.

Sin perjuicio de la regla precedente, los cargos cuya provisión constituya una necesidad perentoria del servicio podrán proveerse en cualquier momento.

Dentro de los primeros treinta días del año civil, las Divisiones Hacienda de los respectivos Programas remitirán a la División Personal No Docente del Inciso la relación de los cargos vacantes en condiciones de ser provistos.

**Artículo 107.** El funcionario podrá ascender al grado inmediato superior.

Solo podrá hacerlo a los subsiguientes en el caso de que en el grado superior o grados intermedios no exista algún funcionario con derecho al ascenso o en caso de concurso, cuando se lo establezca expresamente en el llamado.

**Artículo 108.** El ascenso de un funcionario podrá realizarse una vez que el mismo tenga una permanencia mínima de un año en el cargo que viene desempeñando.

**Artículo 109.** Del funcionario sumariado.

No podrá ser promovido ningún funcionario que se encuentre sometido a sumario con separación del cargo o cuando el último año haya sufrido sanciones disciplinarias que en total sumen no menos de treinta días de suspensión.

**Artículo 110.** Los ascensos se producirán por el sistema de concurso, salvo para el escalafón de Servicios Auxiliares, en que será por antigüedad calificada.

**Artículo 111.** La antigüedad calificada comprende dos conceptos:

- a) antigüedad computada
- b) aptitud funcional

La suma de ambos conceptos define la Antigüedad Calificada.

**Artículo 112.** El puntaje correspondiente a la antigüedad computada lo establecerá la División Personal No Docente, de acuerdo a la siguiente escala:

0,5 puntos por cada año de servicios efectivos en la Administración Pública, con exclusión de los servicios docentes.

1 punto por cada año de servicios efectivos en el Inciso.

2 puntos por cada año de servicios efectivos en el grado.

Los años correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación de los puntos.

Los tiempos de servicio que los funcionarios presupuestados hayan registrado como contratados se computarán en sus mitades.

Toda fracción de año superior a cuatro meses e inferior a ocho se computará como medio año; de ocho meses a superior se computará como un año.

No se computarán los tiempos en que un funcionario no haya prestado servicios por suspensiones, licencias especiales e inasistencias injustificadas.

**Artículo 113.** La oficina a cargo del control de personal, registrará y organizará, antes del 1° de mayo de cada año, el puntaje anual homologado y la antigüedad computada de cada funcionario. Este puntaje se considerará mérito o demérito - según corresponda - en los procedimientos de concurso.

**(Texto dado por Resolución N°55, Acta N°53 de 13/VIII/1992)**

**Artículo 114.** Del Tribunal de Promociones

El Tribunal de Promociones será el Tribunal del Concurso respectivo, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento General de Concurso para Ingresos y Ascensos.

**(Texto dado por Resolución N°55, Acta N°53 de 13/VIII/1992)**

**Artículo 115.** Serán cometidos de Recursos Humanos o de la oficina de personal, según corresponda:

1°) Controlar si los funcionarios cumplen con los requisitos legales o reglamentarios para acceder al cargo.

2°) Determinar la aptitud funcional en la escala de 1 a 100, tomando en consideración los puntajes anuales de calificación correspondientes a los últimos tres años.

3°) Establecer y publicar debidamente el orden de prelación para los ascensos, de acuerdo con la antigüedad calificada de los funcionarios de Escalafón de Servicios Auxiliares.

4°) Comunicar la aptitud funcional en los restantes Escalafones al respectivo Tribunal de Concurso, y asesorar a aquél.

**(Texto dado por Resolución N°55, Acta N°53 de 13/VIII/1992)**

**Artículo 116.** Las promociones de los funcionarios que no pertenecen al escalafón de Servicios Auxiliares se efectuarán por concurso de oposición y méritos o de méritos según corresponda.

Para los cargos de Director de División, salvo en el Escalafón "C" Administrativo, será por concurso de méritos

**(Inciso 1°: Texto dado por Resolución N°1, Acta N°84 de 8/XII/1993; Inciso 2°: Texto dado por Resolución N°52, Acta N°89 de 29/XII/1992)**

**Artículo 117.** La prueba de oposición tendrá una incidencia del sesenta por ciento en el total y los méritos del cuarenta por ciento. Dentro de los méritos, el cincuenta por ciento corresponderá a la capacitación, el cuarenta por ciento a la aptitud funcional y el diez por ciento a la antigüedad computada en los escalafones "A", "B" y "D". En el Escalafón "C" (Administrativo) y en el "E" (Oficios), el cincuenta por ciento a la aptitud funcional, el veinte por ciento a la antigüedad computada y el 30 por ciento a la capacitación.

**Artículo 118.** La reglamentación establecerá las condiciones del concurso, la publicidad de los actos y los fundamentos del fallo, así como los mecanismos de recusación de los miembros del Tribunal.

Anexo I: REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A CARGOS NO DOCENTES EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA aprobado por Resolución N°65, Acta N°55 de fecha 4 de setiembre de 2001, complementada por Resolución N°37, Acta N°36 de fecha 12 de junio de 2007.

**Artículo 119.** Las decisiones del Tribunal de Concurso sólo podrán ser revisadas por parte de los Consejos, a petición del interesado, cuando sean violatorias de una norma legal o reglamentaria. Los fallos son irrecurribles en cuanto a su criterio de apreciación o evaluación de las pruebas de los concursantes.

## CAPITULO IX

### **Extinción de la relación funcional**

**Artículo 120.** El cese del funcionario se producirá por:

- a) renuncia aceptada.
- b) abandono del cargo de acuerdo con lo previsto en el artículo 83.
- c) haber alcanzado el límite de setenta años de edad en el caso que el funcionario cuente con derecho jubilatorio.\*
- d) destitución por ineptitud, omisión o delito.

- \* Nota: ver Ley 16.713 de fecha 3 de setiembre de 1995.

-Texto dado por Resolución N°80, Acta N°1 de fecha 19 de enero de 1994.

**Artículo 121.** La destitución tendrá lugar cuando la falta administrativa que la determina haya sido comprobada mediante sumario, en el cual el inculpado haya tenido oportunidad de presentar sus descargos y articular su defensa.

**Artículo 122.** La renuncia debe presentarse por escrito y en forma inequívoca; producirá efectos una vez aceptada por el Consejo Directivo Central o, en su caso, por el desconcentrado respectivo. Los Consejos deberán pronunciarse dentro de los sesenta días contados a partir de su presentación, reputándose que la renuncia ha sido aceptada sí, al vencimiento de ese plazo, no se notifica resolución alguna.

La aceptación de la renuncia no impedirá, que por causas que llegaren con posterioridad a conocimiento de la autoridad, se ejerzan las acciones civiles o penales que correspondan.

**Artículo 123.** En la situación prevista por el artículo 120 apartado “c”, el funcionario sólo podrá continuar en actividad si mediare resolución del Consejo Directivo Central que autorice la prórroga del cese basada en la necesidad del Servicio y con iniciativa fundada del Consejo desconcentrado, cuando corresponda. La resolución deberá ser previa a la configuración de la causal y se requerirá probada capacidad psicofísica del funcionario y relevantes antecedentes funcionales.

Las prórrogas se otorgarán por lapso de un año y en ningún caso se la admitirá luego de los setenta y cinco años de edad.

## CAPITULO X

### Régimen disciplinario

**Artículo 124.** Las sanciones disciplinarias podrán consistir en:

- a) observación verbal.
- b) observación escrita, con anotación en el legajo funcional.
- c) apercibimiento, con igual anotación.
- d) suspensión en las funciones con pérdida de haberes.
- e) traslado.
- f) pérdida del derecho al ascenso.
- g) destitución.

- Nota: por Resolución N°3, Acta N°68 de fecha 21 de noviembre de 2007 se dispone: “(...) que a petición del interesado, que registre sanciones en su legajo funcional y pasado 8 años de su anotación, se borre o elimine la misma.(...)”

**Artículo 125.** Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la entidad de la falta cometida y los antecedentes del funcionario. En todos los casos se le dará a éste oportunidad de defenderse y, para aplicar las sanciones de los apartados “d” a “g” del artículo anterior, deberá instruirse sumario.

**Artículo 126.** Los funcionarios no podrán ser suspendidos por más de seis meses en el año. La suspensión hasta por tres meses será sin goce de sueldo o con la mitad del sueldo. La que exceda de ese término será siempre sin goce de sueldo.

**Artículo 127.** El traslado consiste en un cambio de destino a otra dependencia, dentro del mismo departamento de la República, para el desempeño de tareas equivalentes al cargo asignado.

**Artículo 128.** La pérdida del derecho al ascenso implica la postergación del funcionario solamente en la primera oportunidad en que corresponda concedérselo.

**Artículo 129.** Las sanciones de los apartados “a”, “b” y “c” del artículo 124 podrán ser aplicadas por el Jefe de la repartición en la cual se desempeña el funcionario.

Las restantes sanciones serán aplicadas por el Consejo respectivo, salvo la destitución que será resuelta, en todos los casos, por el Consejo Directivo Central, previa propuesta del Consejo desconcentrado, cuando correspondiere.

**Artículo 130.** Por una misma falta sólo podrá aplicarse una sanción, sin perjuicio del traslado que pudiere resolverse por razones de mejor servicio. Cuando un mismo acto u omisión implique el incumplimiento de más de una obligación funcional, tal circunstancia habrá de tomarse en cuenta a los efectos de la graduación de la sanción.

## **CAPITULO XI**

### **Disposiciones especiales y transitorias**

I) Este Estatuto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

**(Publicado en el Diario Oficial N°23.154 de 31/VII/1990)**

II) Deróganse todas las disposiciones reglamentarias vigentes en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.

III) Los funcionarios que no ingresen por concurso serán designados en forma provisoria y en régimen de prueba por treinta días en el caso del contratado y noventa días en el del presupuestado.

Si el plazo correspondiente transcurriera sin decisión expresa, el funcionario se considerará confirmado en el respectivo carácter de contratado o presupuestado.

IV) Previa coordinación con la Oficina Nacional del Servicio Civil, será requisito para participar en concurso para proveer cargo de Jefe de Departamento o grado superior la aprobación del curso correspondiente que brinde esa Oficina.

Por lo mismo, al funcionario que reúna las exigencias correspondientes y se lo admita para realizar uno de esos cursos, se le concederá horario especial de capacitación, que consistirá en la liberación del veinticinco por ciento de la carga horaria diaria.

V) En la situación prevista en la disposición especial IV, no será considerado impedimento para concursar la no admisión para realizar los cursos referidos, cuando ello no derive de razones imputables al funcionario.

VI) En la situación que en alguna localidad de la República no se presenten postulantes para el ingreso a cargos administrativos o de servicio que cumplan los requisitos de formación educativa y/o de edad establecidos en el Art.2 del presente cuerpo normativo, previa resolución fundada del respectivo consejo, se podrá requerir un nivel de formación educativo y/o edad diferentes a lo preceptuado. En el primer caso el Organismo deberá realizar las acciones compensatorias necesarias a los efectos de que los funcionarios que ingresen lleguen en un plazo razonable a obtener el nivel de formación educativo requerido en el Art.2.

- Texto dado por la Resolución N°50, Acta N°58, de fecha 15 de julio de 2015.-
--

././.