

M.R./m.r.

RESOLUCION No. 0202/2014.-

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

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDU

RESUELVE:

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

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

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDU,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

CAPÍTULO II

INGRESO DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 2o.- (Mecanismos de selección). En caso de llamados a concurso externo para ocupar cargos o contratos en los Escalafones C y D, la selección de postulantes se realizará en todos los casos por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes. Las bases podrán prever en el caso que el número de aspirantes así lo ameriten, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar, que incluirá, para aquellos concursantes que hayan aprobado los mínimos establecidos en las bases, un Test-Psicotécnico y una entrevista personal. A los efectos de determinar el puntaje final se aplicarán los porcentajes dispuestos por el ARTÍCULO 28° del presente reglamento.

El ingreso para cubrir vacantes en el Escalafón F (Sector Servicios Auxiliares), se realizará mediante sorteo ante Escribano Público, entre aquellos

interesados que se hubieren inscrito de acuerdo a los requisitos que establezca la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., posteriormente se realizará un Test- Psicotécnico y una entrevista personal, a los aspirantes que resulten sorteados de acuerdo a la cantidad de cargos a ocupar.

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

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

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

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

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

ARTÍCULO 7o.- Los funcionarios que en el período de evaluación no hubieran prestado servicios por causas no justificadas y hasta un máximo de 8 (ocho) días en forma continua o alternada anuales, no serán calificados. El funcionario que no hubiera prestado servicios por causas no justificadas por un período de hasta 7 (siete) días anuales, será calificado por los períodos efectivamente trabajados, a cuyos efectos se abatirá porcentualmente el puntaje resultante de la aplicación de los factores determinados en los ARTÍCULOS 13º y 15º del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 9o.- El Tribunal de Calificaciones y Ascensos se constituirá en la **primera quincena del mes de mayo** de cada año, debiendo notificar de las calificaciones a los funcionarios, antes de finalizar el mes de junio de cada año. Sin perjuicio de lo expresado, se deberá notificar personalmente a todos los interesados la integración del Tribunal mencionado, los que tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles para recusar por escrito y en forma, a algún integrante de este. Vencido el plazo se dará trámite a la recusación presentada, pasándolo a la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., la que se expedirá en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, siendo su fallo inapelable.

ARTÍCULO 10o.- Al Tribunal corresponde:

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

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

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

c) Informar a las Jerarquías acerca de los criterios de evaluación adoptados y evacuar las consultas que aquellos formulen.

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

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

a) Efectuar un informe anual de la actuación de sus subordinados (correspondiente al año anterior), al **30 de junio** de cada año, el que deberá remitirse dentro de los **10** (diez) días calendario siguientes al Tribunal de Calificaciones y Ascensos.

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

Al Jefe del Sector Servicios Auxiliares, lo calificará el Director del Departamento Administrativo; a los Jefes Área los calificarán los respectivos Directores de Departamento; a los Directores de Departamento los calificará el Director General de Secretaría. A su vez, el Director General de Secretaría será evaluado por el Presidente de la Corporación.

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

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

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

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

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

ASIDUIDAD: Asistencia, Puntualidad y Permanencia en la función. Cumplimiento del horario normal y especial.

PULCRITUD: Esmero y cuidado en el aseo personal así como en la vestimenta.

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

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

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

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

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

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

FACTOR	PONDERACION
DILIGENCIA / HABILIDAD PARA LA SUPERVISIÓN	3.5
COMPROMISO	3.0
INICIATIVA	2.5
RELACIONES INTERPERSONALES Y DISCIPLINA	3.0
ASIDUIDAD	2.5
PULCRITUD	1.0

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

ARTÍCULO 18o.- Finalizada la etapa de calificación, se notificará personalmente a cada funcionario de la puntuación de calificación que se le ha otorgado, discriminando los respectivos factores.

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

ARTÍCULO 19o.- Los funcionarios que no estén de acuerdo con su calificación, podrán formular por escrito sus observaciones en un plazo de 10 (diez) días calendario, teniendo el Tribunal que expedirse dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes.

ARTÍCULO 20o.- No será necesaria firma letrada en la presentación de los escritos sobre observaciones que realicen los funcionarios.

ARTÍCULO 21o.- Vencidos los plazos para las observaciones o, en su caso informadas las mismas, el Tribunal de Calificaciones y Ascensos, emitirá su fallo.

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

ARTÍCULO 23o.- Si el fallo modificara la calificación observada, la nueva calificación deberá ponerse de manifiesto por el término de 5 (cinco) días hábiles.

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

DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE CALIFICACIONES

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

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

CAPÍTULO IV

ASCENSOS DE FUNCIONARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 29o.- El Tribunal de Calificaciones y Ascensos estará integrado por el Presidente de la Junta Departamental, el Director General de Secretaría, la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. y un delegado de los funcionarios, atento a lo previsto en el ARTÍCULO 35°. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá el voto del Presidente. La Secretaría del Tribunal será elegida por mayoría simple.

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

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

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

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

ARTÍCULO 33o.- El Tribunal de Concurso estará integrado por 3 (tres) miembros, solicitando la colaboración de la Oficina Nacional del Servicio Civil cuando, a juicio del Tribunal de Calificaciones y Ascensos, lo amerite.

En caso de que el cargo a proveerse sea especializado se recurrirá además, a personas idóneas en la respectiva materia.

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

ARTÍCULO 35o.- El delegado de los funcionarios previsto en el Art. 29º, será designado por los mismos funcionarios. Dicha designación se deberá comunicar por escrito, firmada por todos los funcionarios habilitados, la que se entregará al Presidente de la Junta Departamental, quien lo hará saber al Tribunal.

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

- a) **FORMACIÓN BÁSICA (5%).** Los funcionarios que postulan al concurso y tengan el perfil educativo requerido para el puesto de trabajo, obtendrán la totalidad del puntaje adjudicado al factor. Los funcionarios que no alcancen el máximo serán puntuados proporcionalmente a la formación documentada. A los efectos de la valoración en este ítem solo se considerará la formación básica exigida en el Manual Descriptivo de Cargos, para el desempeño del puesto de trabajo.
- b) **PRUEBA DE APTITUD (30%).** En este factor se tendrá en cuenta la prueba de oposición que será eliminatoria, debiendo alcanzar el 70% (setenta por ciento) en los cargos inferiores e intermedios y el 80% en los cargos superiores.
- c) **CAPACITACIÓN (10%).** En este factor se considerarán los estudios realizados no comprendidos en la formación básica, que acredite idoneidad para el puesto que se concursa teniendo en cuenta los programas o planes de estudio y la carga horaria de los cursos realizados así como el resultado obtenido por el cursante.
- d) **ANTECEDENTES (15%).** En este factor se considerarán las actividades desarrolladas en el Organismo, relacionadas con el puesto de trabajo a proveer, las actividades desarrolladas en cualquier otro cargo en el área que se ubique el puesto a proveer y experiencia en el cargo inmediato inferior. En las bases de cada concurso se deberá determinar que incidencia tiene cada uno de los subfactores en relación al puesto a proveer.

- e) **ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN (10%).**- Este factor se evaluará a razón de 0,5% por cada año con un máximo equivalente al total del valor adjudicado al factor.
- f) **MÉRITOS (10%).**- La puntuación por méritos será la resultante de la calificación obtenida por el funcionario en la última evaluación de desempeño realizada.
- g) **TEST PSICOTÉCNICO (20%).**- Se realizará solamente a los funcionarios que tengan oportunidad de seguir concursando, de acuerdo al puntaje obtenido en las etapas anteriores.

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

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

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

CAPÍTULO V

SISTEMA ESCALAFONARIO

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

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

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

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

especializadas o profesionales o técnicas, con distinto nivel de responsabilidad.

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

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

ARTÍCULO 44o.- (Escalafón de Servicios Auxiliares). El Escalafón de Servicios Auxiliares comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de conducción, portería, limpieza, mantenimiento, vigilancia, transporte de materiales y documentos, así como otras tareas similares.

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

CAPÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 46o.- (Régimen de Horario General). El personal de la Junta Departamental deberá cumplir un horario diario mínimo de labor de 6 (seis) horas, a excepción de los funcionarios contratados con un régimen extraordinario dispuesto por el Cuerpo.

La Corporación determinará los horarios a cumplirse para un mejor funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 47o.- Los Directores de Departamento, los Jefes de Área y el Jefe de Sector, dispondrán, en coordinación y con la supervisión del Director

General de Secretaría, el horario que cumplirán los funcionarios a su cargo cuando las necesidades del servicio lo demanden.

ARTÍCULO 48o.- El personal contará con una tolerancia por llegada tarde de 30 (treinta) minutos en el mes.

Para el caso de excesos a lo dispuesto, se aplicarán descuentos de las remuneraciones que perciba el funcionario.

ARTÍCULO 49o.- Para que los funcionarios puedan salir dentro del horario de trabajo a efectos de realizar tareas en comisión, deberá autorizarse a través de un registro en una boleta, firmada por quien ejerza la Jefatura de la Unidad correspondiente y por la Dirección General de Secretaría.

Para el caso de los funcionarios pertenecientes al Sector Servicios Auxiliares, el trámite se efectuará en una planilla diaria, en el que se registrarán la salida, entrada y destino de la comisión, las que se refrendarán por el Jefe respectivo.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

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

ARTÍCULO 54o.- Declárese que el ARTÍCULO 66° de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones. (Constitución. de la República, ARTÍCULOS 66°, 72° y 168° numeral 10).

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

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el ARTÍCULO 119° del Código Penal.

La prescripción establecida en este ARTÍCULO se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

ARTÍCULO 56o.- El funcionario público sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, Art. 8° numerales 2 y 11).

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

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

DE LAS DENUNCIAS Y DE LAS INFORMACIONES DE URGENCIA

ARTÍCULO 59o.- El funcionario está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieron en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente.

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de la Dirección General de Secretaría.

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

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

ARTÍCULO 62o.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. La Dirección General de Secretaría elevará al Presidente de la Junta Departamental las denuncias a que se refiere este ARTÍCULO.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por la Dirección General de Secretaría, ante quien se formulará. Si aquél no supiese o no pudiese firmar lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.

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

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

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

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

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

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 72o.- Cumplidos los 6 (seis) meses de suspensión preventiva, el Jarca del funcionario sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso a la Dirección General de Secretaría, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, comunicándolo a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.
En tal caso, la Dirección General de Secretaría podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones no compatibles con el sumario que se le instruya, en la misma o en otra repartición.

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

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

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

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCION DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 77o.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar a la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas - si no deriva perjuicio

para la normal investigación - sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

Si la Comisión de Asuntos Internos y Relaciones Públicas adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

ARTÍCULO 78o.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

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

ARTÍCULO 80o.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario.

ARTÍCULO 81o.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo xx de este Decreto, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas a sumario o investigación, excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos.

En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.

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

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

ARTÍCULO 84o.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor. Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

ARTÍCULO 85o.- El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas. No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice, cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado. Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido por su abogado, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en este ARTÍCULO.

ARTÍCULO 86o.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor. Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y la firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 93o.- A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a las distintas reparticiones del Estado, recabando los datos e información necesarios a su labor.

Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

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

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

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

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

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

documento referido en el presente ARTÍCULO, por oficio, directamente a quien corresponda.

DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 98o.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de 10 (diez) días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 100o.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales, apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso,

solicitarse por escrito por los interesados con firma del letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LA SUSPENSIÓN COMO SANCIÓN DISCIPLINARIA

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

ARTÍCULO 107o.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el

funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

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

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

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

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

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

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

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

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

DE LAS SANCIONES

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

A) OBSERVACION: realizada por el Jéfearca correspondiente para el mejor desempeño de la función, en forma escrita, la que será notificada personalmente al funcionario y la misma no quedará como anotación en el legajo personal. La reincidencia se considerará demérito.

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

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

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

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

F) DESTITUCION.

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

CAPÍTULO VIII

DE LA DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 116o.- (Renuncia). La renuncia puede ser expresa o tácita, el primer caso se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Jefe del Inciso o quien haga sus veces; el segundo caso se configura cumplidos 5 (cinco) días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

ARTÍCULO 117o.- (Jubilación). La jubilación puede ser común, por incapacidad total, por alcanzar 70 (setenta) años de edad, y las causales se configurarán conforme a lo establecido por las normas específicas de la materia.

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

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

CAPÍTULO X

DEROGACIONES

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

2o.- Notifíquese a los funcionarios.

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

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

HERMES PASTORINI

2do. Vicepresidente

ROBERT PINTOS SILVA

Secretario General

Junta Departamental de Paysandú