

BORRADOR

PROYECTO DE LEY ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- (Objeto). Esta ley tiene por objeto regular las relaciones de trabajo del Estado con los funcionarios públicos definidos en el artículo 4º, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

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

- 1) **Mérito personal:** el ingreso a la función pública de carrera como su ascenso dentro de ésta debe basarse en el mérito personal del ciudadano, demostrado en concursos internos y externos, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación.
- 2) **Igualdad de acceso a la función pública:** todo ciudadano que se postule para acceder a un cargo de la carrera administrativa, tiene derecho a ser evaluado en atención a sus méritos y virtudes personales y a competir con otros en igualdad, sin ningún tipo de discriminación basada en género, discapacidad, pertenencia a minorías o de cualquier otra índole.
- 3) **Vocación de servicio:** la actitud y aptitud del funcionario público debe estar enfocada a satisfacer las necesidades de la comunidad, propendiendo en forma oportuna y diligente a conocer, resolver y anticiparse a sus expectativas.
- 4) **Estabilidad en los cargos de carrera:** siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia, a la eficacia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema, en el marco de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario.
- 5) **Adaptabilidad organizacional:** es la potestad reconocida a la Administración de adaptar las condiciones de trabajo con la mayor agilidad posible, en función de las transformaciones del entorno y de las necesidades cambiantes de la sociedad.
- 6) **Valores organizacionales:** transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.

7) **Tutela jurisdiccional:** por el que se reconoce la facultad del funcionario público de interponer recursos administrativos y recurrir a la tutela jurisdiccional en caso de lesión de sus derechos o intereses legítimos.

Artículo 3º.- (Definición). Es funcionario público quien habiendo sido seleccionado por alguno de los mecanismos previstos en el presente Estatuto, haya superado la evaluación técnica del provisorio y en consecuencia sea designado para desempeñar un cargo dentro de la carrera administrativa.

Artículo 4º.- (Ámbito de Aplicación). El presente Estatuto se aplicará a los actuales funcionarios de carrera de la Administración Central y a quienes sean designados conforme a lo dispuesto en el artículo que antecede, con excepción de los funcionarios diplomáticos, consulares, militares, policiales, de los magistrados dependientes del Ministerio Público y Fiscal.

TITULO II INGRESO A LA ADMINISTRACION CENTRAL

CAPITULO I REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN AL PROVISORIATO

Artículo 5º.- (Requisitos formales). Para postularse al provisorio se requiere taxativamente:

- 1) **(Ciudadanía).** Ser ciudadano natural o ciudadano legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- 2) **(Voto).** Constancia de haber cumplido con el voto en el último acto electoral.
- 3) **(Carné de Salud).** Tener vigente el carné de salud básico, único y obligatorio.
- 4) **(Inexistencia de destitución previa).** Acreditar que el aspirante no haya sido destituido previamente de otro vínculo con el Estado.

CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, Y DESIGNACION

Artículo 6º.- (Reclutamiento y Selección de Personal). Se realizará a través del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 7º.- (Mecanismos de Selección). 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.

Sólo en aquellos casos en que los requisitos necesarios para proveer el cargo lo ameriten, se habilitará como único mecanismo la realización de un sorteo público. El jerarca deberá fundamentar la elección de esta opción y deberá contar con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 8º.- (Provisorio). Es el vínculo que existe entre la Administración y el ciudadano que ha sido seleccionado de conformidad a lo establecido en el artículo precedente. Dicho vínculo se establece en forma provisoria por dieciocho meses, pudiendo ser separados en cualquier momento por resolución fundada del Jerarca del Inciso correspondiente.

Artículo 9º.- (Información). Las personas comprendidas en el régimen del provisorio, deberán recibir información en relación a los objetivos institucionales y la estructura administrativa de la entidad, la organización estatal uruguaya, los cometidos y funciones del Estado y respecto de los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, régimen retributivo, carrera administrativa y ética pública del funcionario.

Artículo 10º.- (Designación). Transcurrido el plazo de dieciocho meses y previa evaluación técnica favorable, el provisorio será designado en un cargo presupuestado ingresando a la carrera administrativa.

La no aprobación de la evaluación determinará la extinción del vínculo.

Artículo 11º.- (Prohibición). No se podrá realizar llamados a provisorio dentro de los doce meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno. No obstante se podrán incorporar en un cargo presupuestado a quienes en dicho período hayan superado la evaluación técnica del provisorio.

No podrán ser nombrados como provisorios ni designados como funcionarios, las personas que al momento del acto respectivo, tengan otro vínculo laboral con el Estado, excepto que ese vínculo sea en carácter de docente o de profesional de la salud o artístico o técnico de SODRE y Televisión Nacional del Uruguay. Tampoco podrán ser nombrados quienes gocen de una pasividad o retiro, retiro incentivado de funcionario público, o perciban subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos.

Artículo 12º. (Nulidad). Los nombramientos y las designaciones de nuevos funcionarios que se efectúen en contravención a las normas del presente Capítulo, serán absolutamente nulas. Quienes infrinjan las presentes normas incurrirán en falta administrativa muy grave.

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

CAPITULO I
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°.- (Jornada ordinaria de trabajo). A partir de la vigencia de la presente ley y para aquellos funcionarios que ingresen a la nueva carrera administrativa, se fija la jornada ordinaria de trabajo en ocho horas diarias efectivas de labor y cuarenta horas semanales.

El trabajo semanal no será inferior a treinta horas ni superior a cuarenta y ocho horas y se organizará en atención a las necesidades del servicio, previa comunicación a la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 14°.- (Descanso semanal). El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a treinta y seis horas consecutivas semanales y será fijado por razones de servicio.

Artículo 15°.- (Horas extras). Se considerarán horas extras las que excedan la jornada ordinaria de labor. Las horas extras sólo se habilitarán por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el Jefe de la Oficina y serán compensadas exclusivamente con horas y días libres de descanso.

Artículo 16°.- (Horario nocturno). Se considera horario nocturno al comprendido entre las 21:00 horas de un día y las 06:00 horas del día siguiente.

Artículo 17°.- (Feriados). Los feriados laborables deberán ser trabajados. Son feriados no laborales y pagos el 1° de enero, el 1° de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto y el 25 de diciembre.

Artículo 18°.- (Semana de Turismo). De lunes a jueves de la semana de turismo de cada año, la Administración Central mantendrá en funcionamiento las oficinas que atiendan público, con una guardia de personal mínimo necesario para las tareas indispensables.

Artículo 19°.- (Compensaciones). La compensación de las horas extras no podrá superar los diez días y deberá gozarse dentro del año en que se haya generado.

Los funcionarios que perciban compensaciones por concepto de permanencia a la orden, no percibirán compensación alguna por trabajo en horas extras.

Artículo 20°.- (Tareas insalubres). Serán consideradas insalubres las actividades definidas por la Comisión Honoraria Ley N° 11.577 de 14 de

octubre de 1950 y modificativas, las que tendrán el régimen horario especial que la misma dictamine.

Sin perjuicio de ello la jornada ordinaria máxima en este tipo de actividades será de seis horas y su remuneración será equivalente a la de una jornada de ocho horas diarias.

Si la actividad es desarrollada en horario nocturno se compensará con un 25 % sobre el salario que corresponda en unidades horas.

Para los funcionarios que cumplan las actividades declaradas insalubres regirá la obligatoriedad del control médico semestral.

Artículo 21°.- (Régimen de horario). El horario de labor estará comprendido entre las 08:00 y las 18:00 horas. No obstante, las dependencias de la Administración Central podrán establecer un horario de labor más extenso o comprendido en un horario diferente al establecido precedentemente, por razones de atención a los usuarios u otras de mejor servicio, previa comunicación a la Presidencia de la República.

Artículo 22°.- (Reducción de Jornada). La jornada diaria laboral podrá reducirse hasta la mitad, por dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran y hasta por un máximo de nueve meses, por lactancia hasta por un máximo de nueve meses, por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, todas debidamente certificadas.

Artículo 23°.- (Comisión de servicio) Se entiende por comisión de servicio la situación del funcionario que desarrolla su actividad fuera de la dependencia habitual en que desempeña sus funciones.

Cuando la comisión de servicio supere una jornada semanal de trabajo del funcionario, se requerirá resolución expresa y fundada del jerarca de la unidad ejecutora respectiva.

La participación en cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios, que sean declarados previamente por el Jerarca del Inciso o del servicio, de interés para su Ministerio o para el organismo al que pertenece con resolución fundada, serán considerados comisiones de servicio. Las mismas no podrán exceder de seis meses y sólo podrán otorgarse una vez cada seis años.

Para la concurrencia a congresos o simposios del presente artículo, realizados dentro o fuera del país, se podrá otorgar un máximo de diez días en el año. El Jerarca solicitará a la unidad de gestión humana o quien haga sus veces, un informe detallado del cumplimiento de tal extremo.

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

CAPITULO II LICENCIAS

Artículo 24°.- (Licencia anual reglamentaria). Los funcionarios tendrán derecho a una **licencia anual reglamentaria** de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando los funcionarios tengan más de cinco años de servicio tendrán además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

Artículo 25°.- (Licencias especiales). También tendrán derecho a las siguientes licencias:

- **Licencia por enfermedad**, según lo determine el Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente. Cuando la licencia por enfermedad supere los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses, el Jerarca, previo informe de su servicio médico o del Ministerio de Salud Pública, dictaminará sobre la pertinencia de la realización de una Junta Médica, a fin de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales, siendo de aplicación la ley específica en la materia.
- **Licencia por estudio**, hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales condicionado a: aquellos funcionarios que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnico Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura y acrediten el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días cuando el funcionario sólo haya aprobado dos materias en los dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud.
- **Licencia por maternidad**, toda funcionaria pública embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una

prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

- **Licencia por paternidad**, de diez días corridos.
- **Licencia por adopción y legitimación adoptiva**, de seis semanas continuas de duración, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres sean beneficiarios de esta licencia, la correspondiente a uno de ellos será de diez días hábiles.
- **Licencia por donación de sangre, órganos y tejidos**, de un día por donación de sangre y de los días que estimen necesarios los médicos del Banco de Órganos y Tejidos para la recuperación total del donante.
- **Licencia para la realización de exámenes genito-mamarios**, de un día, a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de papanicolau o radiografía mamaria, debiendo presentar el comprobante respectivo.
- **Licencia por duelo**, de diez días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de cuatro días en caso de hermanos y de dos días para abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros; en todos los casos deberá justificarse oportunamente.
- **Licencia por matrimonio o por unión libre reconocida judicialmente**, de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.
- **Licencia por jubilación**, de hasta treinta días corridos, a los efectos de realizar el trámite jubilatorio.
- **Licencia sin goce de sueldo**. El Jeraarca podrá conceder en forma justificada, una licencia sin goce de sueldo de hasta un año. Cumplido el mismo no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos seis años del vencimiento de aquél.
El límite de un año no regirá para: a) los funcionarios cuyos cónyuges o concubinos – también funcionarios públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año; b) los funcionarios que pasen a prestar servicios en Organismos Internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años; c) los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

Los funcionarios que deban residir en el extranjero, por motivos de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para la

Administración, y que obtengan una licencia sin goce de sueldo de hasta un año, al vencimiento de la misma deberán retornar a cumplir tareas en la Administración por el plazo de hasta un año. El incumplimiento de dicho extremo se considerará omisión funcional.

- **Licencia por integración de Comisiones Receptoras de Votos**, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora 07:00, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.
- **Licencia sindical**, se reconoce el derecho a gozar de tiempo libre remunerado para el ejercicio de la actividad sindical. La modalidad y su usufructo deberá acordarse entre los representantes de las organizaciones sindicales de funcionarios y los representantes del Jerarca que corresponde.

Artículo 26°.- (Acumulación de licencia). Los funcionarios que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de la licencia anual reglamentaria, por razones justificadas, podrán acumularlas y disfrutarlas sumadas a la del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las licencias de dos años consecutivos.

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

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

Asimismo no se podrán acumular más de treinta días de licencias por integración de Comisiones Receptoras de Votos o trabajo en Semana de Turismo, en el período de dos años civiles.

Artículo 27°.- (Pago de licencias). En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado.

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

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entiende que la ruptura de la relación funcional se produce cuando el funcionario se desvincula definitivamente de la Administración Pública.

CAPITULO III REMUNERACIÓN

Artículo 28º.- (Remuneración total). La remuneración total del funcionario, con excepción de licencia, sueldo anual complementario y beneficios sociales, se integra por la retribución al cargo presupuestal del que es titular y la retribución a la ocupación o función de conducción, en su caso, que le fuere asignada.

Quando la ocupación operativa o la función de supervisión, conducción o alta conducción, por su característica implique un componente estratégico o crítico para la Administración, la remuneración total incorporará la retribución por dicho componente.

Transitoriamente se considerará parte de la remuneración total la "compensación personal" que resulte de la diferencia a favor del funcionario entre la retribución que percibe y la retribución que le corresponda por el pasaje al nivel y escalafón de la nueva carrera administrativa. Dicha compensación personal será absorbida por ascensos o regularizaciones de su titular posteriores al momento de su otorgamiento.

Toda partida retributiva que perciba el funcionario deberá clasificarse necesariamente en los conceptos de:

- retribución al cargo presupuestal del que es titular,
- retribución por ocupación que le fuere asignada,
- retribución por función de conducción que le fuere asignada,
- retribución por componente estratégico o crítico para la Administración.

Se considerará falta administrativa muy grave el pago de cualquier otro tipo de retribución no comprendida en los conceptos del presente artículo.

Artículo 29º.- (Comisión de Análisis Retributivo, Funcional y Ocupacional). Créase la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional con el cometido de estudiar y actualizar en forma permanente el sistema ocupacional y retributivo de la Administración Central.

Dicha Comisión estará integrada por representantes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina Nacional del Servicio Civil que la presidirá.

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

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente disposición con el asesoramiento previo de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 30°.- (Remuneración según tipo y nivel de responsabilidad para cargos presupuestales y ocupacionales). La escala retributiva por subescalafón establecerá la secuencia progresiva de niveles retributivos de los cargos presupuestales y sus correspondientes ocupaciones en atención a la categoría que ocupan, por cuarenta horas semanales efectivas de labor de conformidad con los siguientes trayectos y niveles de responsabilidad que se explicitan, la que se prorrateará en atención a la jornada semanal definida para el funcionario:

Subescalafones y niveles de responsabilidad
--

Profesional

PU 605
PU 604
PU 603
PU 602
PU 601

Técnico Universitario

TU 505
TU 504
TU 503
TU 502
TU 501

Tecnicatura

CTT 405
CTT 404
CTT 403
CTT 402
CTT 401

Administrativo

AD 305
AD 304
AD 303
AD 302
AD 301

Oficios

CO 205
CO 204
CO 203
CO 202
CO 201

Servicios Auxiliares

SA 105
SA 104
SA 103
SA 102
SA 101

Artículo 31°.- (Remuneración según tipo y nivel de responsabilidad de las funciones de la Administración Superior). La retribución a asignar a las funciones Jefe de Departamento, Director de División y Gerente de Área se determinará por cuarenta horas semanales efectivas de labor, en uno de tres niveles según la función y el tipo de responsabilidad.

Artículo 32°.- (Acumulación de remuneraciones). El funcionario no podrá percibir más de una remuneración pública servida por la Administración, excepto en los siguientes casos:

- a) actividad docente, profesiones de la salud, actividades artísticas o técnicas desempeñadas en el SODRE o en TNU;
- b) que la suma de los regímenes horarios no supere el tope de sesenta horas semanales, salvo en aquellos casos amparados por una norma legal especial;
- c) que no exista coincidencia de los horarios establecidos para el cumplimiento de las actividades acumulables.

Las solicitudes de acumulación realizadas al amparo de las excepciones reseñadas, se gestionarán ante la Oficina Nacional del Servicio Civil y requerirá de informe previo y favorable de los Incisos involucrados.

Artículo 33°.- (Descuentos y retenciones sobre sueldos). Los descuentos y las retenciones sobre los sueldos de los funcionarios se registrarán por la normativa específica en la materia.

CAPITULO IV SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Artículo 34°.- (Sueldo anual complementario). Los funcionarios percibirán un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la presente, ni el hogar constituido ni la asignación familiar.

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

En caso de que un funcionario público egrese de la Administración Pública, sea por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo, o sus causa-habientes, tendrá derecho a percibir de inmediato el sueldo anual

complementario que no se hubiese percibido, en proporción al tiempo trabajado desde el 1º de diciembre anterior a su egreso.

CAPITULO V BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 35º.- (Hogar constituido). Los funcionarios casados o en concubinato reconocido judicialmente o con familiares a cargo hasta el 2º grado de consanguinidad inclusive, tendrán derecho a percibir una prima por hogar constituido.

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

El Poder Ejecutivo reglamentará el monto de la prima, las franjas, los topes y la forma de ajuste de la misma.

Artículo 36º.- (Asignación familiar). La asignación familiar es una prestación en dinero que se servirá a los funcionarios públicos que tengan hijos menores a su cargo o hijos totalmente incapacitados para el trabajo, y cuyo hogar perciba mensualmente ingresos igual o inferiores a diez bases de prestaciones y contribuciones.

Cuando de un atributario dependan tres o más personas en calidad de beneficiarios el tope de ingresos establecido se incrementará a razón de una base de prestación y contribución por cada beneficiario que exceda el mínimo de dos.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en las leyes específicas de la materia.

Artículo 37º.- (Prima por matrimonio). Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial del concubinato, percibirá por única vez una compensación, en las condiciones que establezca la Administración. El matrimonio entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola de esta prima.

Artículo 38º.- (Prima por nacimiento o adopción de un menor o legitimación adoptiva). Todo funcionario en razón del nacimiento o legitimación adoptiva de cada hijo, o de la adopción de un menor, percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima la percibirá uno solo de ellos.

Artículo 39º.- (Fondo Nacional de Salud). Los funcionarios públicos tendrán derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 40°.- (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional). Los funcionarios que realicen trabajos manuales en condiciones de riesgo deberán estar cubiertos por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del Banco de Seguros del Estado, conforme a lo dispuesto en las normas específicas de la materia.

Artículo 41°.- (Jubilación). El funcionario tendrá derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.

CAPITULO VI LIBERTAD SINDICAL

Artículo 42°.- (Derechos colectivos). Los funcionarios tendrán derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva y a la huelga, en las condiciones que establecen las normas específicas de la materia.

CAPITULO VII DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 43°.- (Enumeración). Los funcionarios deben actuar con arreglo a los siguientes deberes:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, cortesía, decoro y probidad.
- 3) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos que no sean contrarias a derecho.
- 4) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño de sus funciones.
- 6) Atender debidamente las actividades de formación, capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
- 7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aún después de haber cesado en su cargo.
- 8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.

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

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

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

12) Dar a conocer a las autoridades correspondientes los hechos que hayan llegado a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que puedan perjudicar a la sociedad, a la Administración o al Inciso en donde desarrollen su labor.

13) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos con apariencia de ilícita y delictiva de los que tuvieron conocimiento en el ejercicio de su función.

Artículo 44º.- (Obligación de subrogar). Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo o función superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 45º.- (Enumeración). Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras leyes, los funcionarios públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

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

2) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

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

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

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

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

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

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

12) Dar a conocer a las autoridades correspondientes los hechos que hayan llegado a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que puedan perjudicar a la sociedad, a la Administración o al Inciso en donde desarrollen su labor.

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

Artículo 44º.- (Obligación de subrogar). Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo o función superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 45º.- (Enumeración). Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras leyes, los funcionarios públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

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

2) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

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

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

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

- 6) Hacer indicaciones a los interesados respecto de los profesionales universitarios, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.
- 7) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función.
- 8) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- 9) Utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos, salvo que el ordenamiento jurídico permita su uso sin limitaciones.
- 10) Actuar bajo dependencia directa dentro de la misma repartición u oficina funcionarios que se vinculen por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, vinculación matrimonial o unión concubinaria.
- 11) Los funcionarios deberán formular declaración jurada por escrito haciendo constar si desarrollan o no otras actividades fuera del organismo, sean éstas de carácter permanente o accidental. El Jefe decidirá, por resolución fundada, si las actividades declaradas se encuentran comprendidas en las limitaciones mencionadas en este Estatuto o establecidas por leyes específicas.

TITULO IV CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 46°.- (Sistema Escalafonario y Retributivo). Créase una estructura integrada por escalafones, subescalafones, cargos, ocupaciones y retribuciones, que constituye el sistema escalafonario y retributivo para los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto.

Artículo 47°.- (Aplicación). El sistema será de aplicación a partir de la promulgación de la presente ley.

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

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

CAPITULO II ESCALAFONES, SUBESCALAFONES Y NIVELES

Artículo 48°.- (Definición de escalafón). Se entiende por escalafón un grupo de cargos con ocupaciones asignadas, definido por la homogeneidad de las actividades generales que comprende y por el tipo de formación adquirida que se requiere para su ejecución.

Artículo 49°.- (Integración). El sistema escalafonario se integra por los siguientes escalafones: Servicios Auxiliares y Oficios, Administrativo, Técnico y Profesional.

Artículo 50°.- (Definición de subescalafón). Se entiende por subescalafón, al conjunto de cargos con sus correspondientes ocupaciones, que perteneciendo a un mismo escalafón, han sido sub agrupados en atención a la exigencia del nivel de formación que se requiere para su ejercicio.

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

El escalafón Administrativo será único.

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

Artículo 51°.- (Escalafón de Servicios Auxiliares y Oficios). El escalafón Servicios Auxiliares y Oficios comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación para la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual en la ejecución de los oficios universales o equivalentes, sus apoyos y tareas auxiliares a otras actividades que aseguren o brinden servicios de infraestructura y mantenimiento.

Artículo 52°.- (Escalafón Administrativo). El escalafón Administrativo comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación en normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas, el manejo de equipos de oficina y sistemas informatizados a nivel de utilitarios y aplicaciones informáticas, y los conocimientos y habilidades para el trato, atención y orientación del público en la gestión de los trámites ante la Administración.

Artículo 53°.- (Escalafón Técnico y Profesional). El escalafón Técnico y Profesional comprende los cargos y sus correspondientes ocupaciones con formación terciaria, tecnológica, técnica, profesional, científica, educativa y cultural.

Artículo 54º.- (Subescalafón Servicios Auxiliares). El subescalafón Servicios Auxiliares comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación práctica en la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual para el trabajo. Sus tareas son de construcción y mantenimiento de infraestructura y la de realización de servicios auxiliares de apoyo a la gestión.

Artículo 55º.- (Subescalafón Calificado en Oficios). El subescalafón Calificado en Oficios comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación culminada en oficios universales o sus equivalentes, para la realización de tareas en las que predominan la destreza y habilidad manual para el trabajo.

Artículo 56º.- (Subescalafón Calificado en Técnicas Terciarias). El subescalafón Calificado en Técnicas Terciarias comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación terciaria en normas, procedimientos, técnicas y prácticas especializadas en la asistencia a la gestión, enseñanza e investigación técnica y/o profesional en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 57º.- (Subescalafón Técnico Universitario). El subescalafón Técnico Universitario comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación universitaria en conceptos y métodos para la ejecución de actividades y la enseñanza e investigación técnica en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 58º.- (Subescalafón Profesional Universitario). El subescalafón Profesional Universitario comprende los cargos con sus correspondientes ocupaciones con formación universitaria en principios, doctrinas y métodos que permiten la ejecución de funciones y la enseñanza e investigación científico y profesional en todas las áreas del conocimiento humano.

Artículo 59º.- (Niveles). Los cargos que integren cada subescalafón se ubicarán en uno de cinco niveles de una escala ascendente aplicando una valoración que contemple entre otros, los siguientes criterios: grado de dificultad de la tarea, la responsabilidad exigida, los saberes medidos a través del conocimiento y la pericia y el grado de influencia en lo funcional o en lo técnico.

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

CAPITULO III CARGOS Y OCUPACIONES

Artículo 60°.- (Definición de cargo). El cargo es una posición dentro de la carrera, a la que le corresponde un conjunto de actividades generales asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad que se le asigna presupuestalmente a un funcionario.

Artículo 61°.- (Titularidad de cargo). Todo funcionario es titular de un cargo presupuestal y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca la Administración.

Artículo 62°.- (Definición de ocupaciones). Las ocupaciones son las actividades específicas asignadas a los cargos y están asociadas a la clase de trabajo que debe realizar el funcionario que ocupa dicho cargo.

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

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

CAPITULO IV SISTEMA DE ASCENSO

Artículo 63°.- (Carrera administrativa). La carrera administrativa es el tránsito de un funcionario público por distintos cargos presupuestales a los que accede en consideración de sus méritos, conocimientos, aptitudes, actitudes, antecedentes y condicionado a los requerimientos de la Administración.

Artículo 64°.- (Ascenso y Derecho al Ascenso). El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección, para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el más apto y, en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

Artículo 65°.- (Ascenso a cargos). El ascenso a los cargos se realizará a través de concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes.

En primer término se evaluarán todos los postulantes del Inciso que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón, subescalafón, cargo o nivel al que pertenezcan. De no ser posible seleccionar

entre los funcionarios del propio Inciso, se procederá, en las mismas condiciones, a evaluar los funcionarios que se postulen del resto de los Incisos de la Administración Central. Las convocatorias podrán realizarse a través del mismo llamado.

Cumplido el procedimiento de ascensos, de resultar desierto, se podrá aplicar el procedimiento de ingreso para el mismo perfil, conforme a lo establecido en el capítulo 2 del presente Estatuto, directamente al cargo vacante.

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

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

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

TITULO V SISTEMA DE ROTACIÓN

CAPITULO I ROTACIÓN EN EL INCISO

Artículo 66°.- (Cambio de ocupación). El Jarca del Inciso podrá asignar a un cargo una ocupación diferente a aquella que tenía asignada, en atención a las necesidades de la Administración y a la planificación de los recursos humanos, y sin perjuicio de la capacitación adicional que sea necesario impartir a su titular para posibilitarlo.

La ocupación definida para el cargo debe respetar el nivel del mismo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

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

entre los funcionarios del propio Inciso, se procederá, en las mismas condiciones, a evaluar los funcionarios que se postulen del resto de los Incisos de la Administración Central. Las convocatorias podrán realizarse a través del mismo llamado.

Cumplido el procedimiento de ascensos, de resultar desierto, se podrá aplicar el procedimiento de ingreso para el mismo perfil, conforme a lo establecido en el capítulo 2 del presente Estatuto, directamente al cargo vacante.

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

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

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

TITULO V SISTEMA DE ROTACIÓN

CAPITULO I ROTACIÓN EN EL INCISO

Artículo 66°.- (Cambio de ocupación). El Jarca del Inciso podrá asignar a un cargo una ocupación diferente a aquella que tenía asignada, en atención a las necesidades de la Administración y a la planificación de los recursos humanos, y sin perjuicio de la capacitación adicional que sea necesario impartir a su titular para posibilitarlo.

La ocupación definida para el cargo debe respetar el nivel del mismo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

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

Artículo 67°.- (Traslado de cargos en el Inciso). El Jearca del Inciso podrá disponer el traslado de funcionarios y sus respectivos cargos de una a otra Unidad Ejecutora para desarrollar una ocupación igual o diferente a la que tenía asignada, en atención a sus necesidades de gestión y a la planificación de los recursos humanos.

La ocupación asignada debe respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

CAPITULO II ROTACIÓN ENTRE INCISOS

Artículo 68°.- (Traslado de cargos entre Incisos). El Poder Ejecutivo en atención a las necesidades de gestión y previo informe favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, podrá disponer el traslado de funcionarios y sus respectivos cargos de un Inciso a otro para desarrollar una ocupación igual o diferente de la que tenía asignada.

La ocupación asignada debe respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

TITULO VI FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Artículo 69°.- (Administración Superior). Se entiende por Administración Superior, el conjunto de las funciones que se asignan para ejercer las actividades de supervisión, conducción y alta conducción de las jefaturas de un Departamento, División o Área respectivamente.

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

Artículo 70°.- (Función de Supervisión). La función que ejerce la supervisión de un Departamento se denomina Jefe de Departamento y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 71°.- (Función de Conducción). La función que ejerce la conducción de una División se denomina Director de División y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 72º.- (Función de Alta Conducción). La función que ejerce la Alta Conducción de un Área se denomina Gerente de Área y se valora en una de tres categorías (A, B, C) de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Administración.

Artículo 73º.- (Designación de funciones de supervisión, conducción y alta conducción). La designación en las funciones de supervisión, conducción y alta conducción, debe realizarse por concurso de oposición y méritos en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas y un proyecto de gestión para el Área, División o Departamento, en atención a las pautas de políticas y estrategias que defina la Dirección de la Unidad Ejecutora alineado al Plan Estratégico del Inciso.

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

Artículo 74º.- (Línea de mando). Dentro de una Unidad Ejecutora y en la misma línea jerárquica, la cadena de mando administrativo la inicia el Gerente de Área, él que tiene jerarquía superior al Director de División, y éste lo tendrá sobre el Jefe de Departamento. Los tres niveles tienen mando superior sobre los cargos y las ocupaciones operativas asignadas a sus respectivas gestiones y constituyen el equipo de Administración Superior de la Unidad Ejecutora correspondiente.

Artículo 75º.- (Asignación de funciones de Administración Superior). La asignación de funciones de Administración Superior se realizará a través de concurso de oposición y méritos cuando se produzca una acefalía no transitoria.

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

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

La persona seleccionada será designada para el ejercicio de la función de supervisión o de conducción o de alta conducción, previa suscripción de un

compromiso de gestión o de un contrato, según se trate o no de un funcionario público de carrera.

El contrato de Administración Superior estará sometido a las condiciones establecidas por el artículo 73 del presente Estatuto y su modelo será definido por el Poder Ejecutivo con asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

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

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

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

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

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

Artículo 76°.- (Régimen horario y exigencia de dedicación). El ejercicio de las funciones de Alta Conducción, exige un mínimo de cuarenta horas semanales efectivas de labor y dedicación exclusiva. Esta última sólo quedará exceptuada por la docencia universitaria y la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, siempre que no se origine en una relación de dependencia.

TITULO VII SUBROGACIÓN

Artículo 77°.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 del presente Estatuto, el Jerarca de la Unidad Ejecutora a la cual corresponda, dispondrá inmediatamente la sustitución seleccionando entre los funcionarios que cubran el perfil del puesto a subrogar. La subrogación deberá ser comunicada al Jerarca del Inciso respectivo.

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

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

TITULO VIII EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 78°.- (Definición). La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta funcional así como el rendimiento de los funcionarios en el desempeño del cargo o función a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera funcional, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio de su cargo o función.

Artículo 79°.- (Principios Generales). Se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad, ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.

Artículo 80°.- (Reglamentación). El Poder Ejecutivo con el asesoramiento previo y favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, reglamentará el sistema de evaluación de desempeño de modo que permita valorar la actuación de los funcionarios públicos, conforme a los principios generales establecidos.

TITULO IX RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 81°.- (Definición de falta). La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Considerase deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por la regla de derecho.

Artículo 82°.- (Potestad Disciplinaria). La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aún siendo extraños a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponda a la situación.

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

La violación de este deber configura falta muy grave.

Artículo 83°.- (Principios Generales). La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

- 1) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas. De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria la violación de deberes, prohibiciones o incompatibilidades predeterminados por la regla de derecho.
- 2) Principio de proporcionalidad o adecuación. De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida, e idónea para el cumplimiento del fin debido.
- 3) Principio de culpabilidad. De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.
- 4) Principio de presunción de inocencia. De acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso.
- 5) Principio del debido proceso. De acuerdo con el cual en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar 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.
- 6) Principio del "non bis in idem". De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles pudieren coexistir.
- 7) Principio del finalismo. De acuerdo con el cual la finalidad de la sanción disciplinaria es la de prevenir y corregir las faltas disciplinarias, a efectos de garantizar el cumplimiento de los fines que se deben observar en el ejercicio de la función pública de acuerdo a la regla de derecho.

Artículo 84°.- (Sanciones). Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 2) Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 3) Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.
- 4) Destitución.

Artículo 85°.- (Procedimiento Disciplinario). Las sanciones previstas de amonestación y observación con anotación en el legajo del funcionario así como las suspensiones hasta por quince días, podrán imponerse sin que sea necesaria la instrucción de sumario administrativo, pero dándole previamente al funcionario la oportunidad de presentar sus descargos y articular su defensa.

Las sanciones de suspensiones mayores a quince días y la destitución solamente podrán imponerse siguiéndose los procedimientos previstos en el Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 y Decreto N° 420/007 de 7 de noviembre de 2007.

Artículo 86°.- (Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves). Las faltas, al momento de imputarse se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

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

Las faltas leves ameritarán las sanciones de amonestación u observación con anotación en el legajo personal del funcionario.

Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión hasta por el término de seis meses.

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Artículo 87°.- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal.

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

Artículo 88°.- (Reincidencia). Se entiende por tal, el acto de cometer una falta, antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una

Artículo 84°.- (Sanciones). Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 2) Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 3) Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.
- 4) Destitución.

Artículo 85°.- (Procedimiento Disciplinario). Las sanciones previstas de amonestación y observación con anotación en el legajo del funcionario así como las suspensiones hasta por quince días, podrán imponerse sin que sea necesaria la instrucción de sumario administrativo, pero dándole previamente al funcionario la oportunidad de presentar sus descargos y articular su defensa.

Las sanciones de suspensiones mayores a quince días y la destitución solamente podrán imponerse siguiéndose los procedimientos previstos en el Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 y Decreto N° 420/007 de 7 de noviembre de 2007.

Artículo 86°.- (Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves). Las faltas, al momento de imputarse se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

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

Las faltas leves ameritarán las sanciones de amonestación u observación con anotación en el legajo personal del funcionario.

Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión hasta por el término de seis meses.

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Artículo 87°.- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal.

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

Artículo 88°.- (Reincidencia). Se entiende por tal, el acto de cometer una falta, antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una

falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.

TITULO X RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 89°.- (Recursos administrativos). Contra los actos administrativos podrá interponerse los recursos previstos por la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables.

TITULO XI DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 90°.- (Desvinculación del funcionario público). Serán causales de cese o extinción de la relación funcional, las que se enumera y define a continuación:

Ineptitud: se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad para el ejercicio del cargo o desempeño de la función. Una de las formas de expresarse la ineptitud es la calificación como insatisfactoria del desempeño del funcionario en dos períodos consecutivos y el rechazo de la capacitación cuando en su caso no le haya permitido alcanzar el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

Omisión: se entiende por omisión cuando el funcionario incumpla sus obligaciones funcionales de manera muy grave, lo que será evaluado por la comisión reiterada o continuada de actos o el desarrollo de conductas personales o profesionales incompatibles con la dignidad de sus funciones o de la administración pública.

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

- **Destitución por Ineptitud, Omisión o delito.** Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil, pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. Corresponde al Presidente de la República, actuando con el Ministro o Ministros respectivos, o con el Consejo de Ministros, destituir a los funcionarios por ineptitud, omisión o delito, en todos los casos con acuerdo de la Cámara de Senadores o, en su receso, con el de la Comisión Permanente, y

falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.

TITULO X RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 89°.- (Recursos administrativos). Contra los actos administrativos podrá interponerse los recursos previstos por la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables.

TITULO XI DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 90°.- (Desvinculación del funcionario público). Serán causales de cese o extinción de la relación funcional, las que se enumera y define a continuación:

Ineptitud: se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad para el ejercicio del cargo o desempeño de la función. Una de las formas de expresarse la ineptitud es la calificación como insatisfactoria del desempeño del funcionario en dos períodos consecutivos y el rechazo de la capacitación cuando en su caso no le haya permitido alcanzar el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

Omisión: se entiende por omisión cuando el funcionario incumpla sus obligaciones funcionales de manera muy grave, lo que será evaluado por la comisión reiterada o continuada de actos o el desarrollo de conductas personales o profesionales incompatibles con la dignidad de sus funciones o de la administración pública.

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

- **Destitución por Ineptitud, Omisión o delito.** Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil, pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. Corresponde al Presidente de la República, actuando con el Ministro o Ministros respectivos, o con el Consejo de Ministros, destituir a los funcionarios por ineptitud, omisión o delito, en todos los casos con acuerdo de la Cámara de Senadores o, en su receso, con el de la Comisión Permanente, y

en el último, pasando el expediente a la Justicia. Si la Cámara de Senadores o la Comisión Permanente no dictaran resolución definitiva dentro de los noventa días, el Poder Ejecutivo prescindirá de la venia solicitada, a los efectos de la destitución.

- **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 tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento, no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

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

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

- **Fallecimiento.**

- **Inhabilitación,** como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine.

- **Revocación de la designación,** que tenga por motivo la comprobación de error en la designación del funcionario.

TITULO XII DESAPLICACIONES Y DEROGACIONES

Artículo 91°.- (Desaplicaciones y derogaciones). A partir de la vigencia de la presente ley no será de aplicación para los Incisos de la Administración Central las siguientes disposiciones: Decreto-Ley N° 10.388, de 13 de febrero de 1943, en la redacción dada por Decreto- Ley N° 14.939, de 9 de octubre de 1979 (**definición de funcionario público y requisitos para el ingreso**); Artículo 40 de la Ley N° 11.923, de 27 de marzo de 1953, (**probar notoria fe democrática**); Ley N° 16.127, de 7 de agosto de 1990, en la redacción dada por el artículo 30 de la Ley N° 16.697, de 25 de abril de 1995, y con las modificaciones introducidas por los artículos 11 de la Ley N° 17.930, de 19 de diciembre de 2005, y 93 de la Ley N° 18.651, de 19 de febrero de 2010, (**designación de funcionarios**); Artículo 11 de la Ley N° 16.134, de 20 de setiembre de 1990 (**ingreso**); Artículo 36 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996 (**se considera mérito haber aprobado Curso de Formación de Altos ejecutivos**); Artículo 56 de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986 (**tareas permanentes**); Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11,15, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 35 de la Ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990 (**licencias**) y modificativas (art. 24 ley 17.930 de 19/12/005); Artículo 2 Ley N° 17.242 de 20/06/00 (**licencia examen**

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

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior y hasta que se implante en el Inciso respectivo el nuevo sistema de carrera previsto en el presente Estatuto, los funcionarios públicos de la Administración Central, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en los artículos: 27 a 44 de la Ley N° 15.809 de 8 de abril de 1986; 29, 30, 38, 49 de la Ley N° 15.851 de 24 de diciembre de 1986 (**clasificación de cargos**); 26, 27, 42 de la Ley N° 16.170 de 28 de diciembre de 1990 (**escalafones**); 14 de la Ley N° 16.002 de 25 de noviembre de 1988 (**escalafón chóferes**); 8 Dec-Ley N° 15.167 de 6/05/981 (**escalafón docente**); 27 Ley N° 16.30 de 1/11/992 y 11 Ley N° 18.172 de 31/08/007 (**subrogación**); modificativas, complementarias y concordantes.

Deróganse los artículos: 14, 28 a 35 y 42 a 49 de la Ley N° 18.172, de 31 de agosto de 2007, modificativas y concordantes.