



Intendencia de Montevideo
Gestión Humana y Recursos Materiales

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS
Unidad de Formación Institucional Permanente

Núcleo temático nº3: Relación Funcional

Módulo 1: Estatuto del Funcionario

I) Introducción

Los funcionarios de la Intendencia de Montevideo somos **funcionarios públicos**, considerando funcionario público **“a todo individuo que ejerce funciones públicas en una entidad estatal, incorporado mediante designación u otro procedimiento legal”**.

El Estado se entiende en un sentido amplio que comprende tanto a los tres Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), como a otras personas públicas estatales (Servicios Descentralizados, Entes Autónomos, Tribunal de Cuentas, Corte Electoral, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, **Gobiernos Departamentales y Gobiernos Municipales**).

Cabe recordar que a la Intendencia, le corresponden las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental.

El estatuto del funcionario **es el conjunto orgánico de normas legales que regulan los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios públicos**.

En el ámbito de la Intendencia de Montevideo se aplica el **Volumen III del Digesto Departamental**, que se divide en una **Parte Legislativa y una Parte Reglamentaria**. Los artículos contenidos en la Parte Legislativa están precedidos por la letra **“D”**, y su fuente u origen es un Decreto de la Junta Departamental. Por su parte, los artículos incorporados a la Parte Reglamentaria están precedidos por la letra **“R”**, y su fuente u origen es una Resolución del Intendente.

La relación funcional es **el vínculo especial de derecho público que une al individuo en cuanto funcionario con la Intendencia de Montevideo, por el cual éste se obliga a realizar función pública, en la forma que determina la organización y en las condiciones que la Intendencia de Montevideo establezca unilateralmente**.

Es un vínculo de derecho público pues uno de los sujetos es la Intendencia de Montevideo, a quien se llama **sujeto activo o designante**, pues de ella emana el acto de designación, que da nacimiento a la relación funcional. El funcionario es el **sujeto pasivo** de la relación funcional, ya que es el individuo o persona física sobre la que recae la designación.

El sujeto pasivo debe reunir una serie de cualidades especiales para ser funcionario, las que en nuestro caso están establecidas en el **artículo D.33**. Estas cualidades son exigibles permanentemente y la pérdida de cualesquiera de ellas, puede provocar el cese de la relación funcional (**artículo D.159**).

En este aspecto corresponde mencionar: gozar del ejercicio de la ciudadanía natural o legal (**artículo 76 de la Constitución de la República**); aptitud física, mental y moral; haberse sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contemple el Volumen III del Digesto Municipal; juramento de fidelidad a la Bandera Nacional.

A las referidas precedentemente podrán agregarse otras condiciones que respondan a la naturaleza especializada de las funciones, como puede ser el título, diploma o certificado habilitante para ejercer determinada profesión u oficio.

Sin perjuicio de las condiciones generales requeridas para el ingreso, debe verificarse que no existan **inhabilitaciones e incompatibilidades**. Las primeras constituyen un obstáculo para ingresar (ejemplo: la inhabilitación dispuesta por condena penal). Las segundas impiden el ejercicio simultáneo de un cargo público con otro cargo público; el interesado debe optar por uno u otro. Así, **ninguna persona podrá ocupar a la vez dos empleos públicos rentados, ni percibir más de una remuneración, con cargo a fondos públicos**. Esta incompatibilidad no alcanza al personal que ejerza funciones

docentes, siempre que no exista coincidencia total o parcial de los horarios respectivos (no puede superarse las sesenta horas semanales).

La relación funcional nace con el acto jurídico de la designación que proviene de una Resolución del **Intendente (artículo 275, Numeral 5) de la Constitución**.

Si bien el acto de designación inviste a la persona designada con la calidad de funcionario público, es necesaria la aceptación expresa o tácita del designado para que nazca la relación funcional (**artículo D.37**).

Se reputará aceptación tácita el ejercicio efectivo de las funciones inherentes al cargo.

Como consecuencia: **a)** la designación puede revocarse en cualquier momento hasta que se produzca la aceptación, y **b)** el designado que no desea ocupar el cargo no necesita renunciar al mismo, bastando con que guarde silencio o comunique su negativa.

La aceptación tácita puede darse por la realización de las gestiones previas para la asunción del cargo o por la **toma de posesión efectiva del mismo**.

La toma de posesión del cargo es **el acto por el cual el funcionario entra a ocupar su puesto e inicia sus tareas**. A partir de este momento comienza a correr su antigüedad, sus derechos a la licencia, al cobro de la remuneración y su carrera administrativa.

El artículo D.36 establece que los funcionarios ingresan a la Administración con carácter provisional por el término de seis meses. Si dentro de ese plazo no se revocaran, los nombramientos se considerarán definitivos, sin necesidad de nueva resolución de la Intendencia (**provisoriato**). Este plazo se establece para comprobar que el funcionario posee efectivamente la idoneidad necesaria.

Dicho plazo podrá extenderse por un único período improrrogable de hasta **6 meses más**, cuando dentro del período inicial el funcionario se ve impedido de desempeñar efectivamente sus tareas por alguna de las siguientes situaciones: a) licencia por embarazo, tratándose de funcionarias cuando hagan uso de la totalidad de la misma; b) licencia por Accidente Laboral, que abarque más de **60 días laborales**; c) licencia por enfermedad que abarque más **de 60 días laborales**; d) toda otra circunstancia ajena a su voluntad, que la Administración entienda justificada, y que impida al funcionario concurrir a sus tareas por un período mayor a **60 días laborales**.

II) Deberes y prohibiciones

Los deberes u obligaciones son las **acciones positivas**, las cosas que deben hacer los funcionarios en el ejercicio de la función pública, y aún observar en la vida privada. Es una **obligación de hacer**. Las prohibiciones son las **acciones negativas** de los funcionarios, es una **obligación de no hacer**.

Deberes

a) Deber de desempeñar personalmente el cargo (artículo D.43)

“El ejercicio de la función pública, es personalísimo con relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona”

La relación funcional es estrictamente personal, y el funcionario no puede hacer cumplir por otro su obligación, ni ceder su nombramiento.

b) Deber de capacitación (artículos D.40 y D.43.23)

Los funcionarios que ingresan a la Administración tienen el deber de asistir a programas de formación (cursos de orientación y capacitación), los que están a cargo del Centro de Formación y Estudios.

También los funcionarios en general, deben asistir a programas de actualización.

c) Deber de obtener Carné de Salud (artículo D.43.24 y Resolución No. 794/11/5000, de 2 de setiembre de 2011)

Por la precitada resolución, desde el 1o. de setiembre de 2011, el procedimiento para gestionar y obtener el Carné de Salud Laboral será efectuado por el CASMU-IAMPP, para los funcionarios afiliados al mismo. Para los funcionarios cuya afiliación corresponda a otra Institución de Asistencia Médica, serán responsables de obtenerlo y gestionarlo en las mismas o en cualquiera de las Instituciones habilitadas, debiendo presentarlo en la oportunidad que se le requiera.

d) Deber de desempeñar el cargo en forma permanente y continua (artículo D.45)

“Los funcionarios contraen, desde el momento de su incorporación la obligación de desempeñar las tareas para que han sido designados, dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezcan las autoridades competentes”.

El funcionario debe prestar sus servicios con **puntualidad y asiduidad**, durante todo el horario que la Administración fije y aún, en caso de que las necesidades lo requieran, fuera del horario normal y por todo el tiempo que sea necesario.

Sin embargo, la prestación de los servicios suele interrumpirse por circunstancias muy variadas: cuando la interrupción ha sido autorizada por la Administración, se denomina licencia; si la impuso por vía de sanción, suspensión; si responde a un acto de voluntad exclusiva del funcionario, configura una falta de servicio o el abandono del cargo; y si la ausencia fuese colectiva, es la huelga.

e) Deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas (artículos D.46 y R.181)

Constituye falta susceptible de sanción, la ausencia del funcionario en días u horas de servicio, sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa.

De acuerdo al **artículo R.214**, “Las ausencias de los funcionarios dentro de los horarios establecidos, sin autorización expresa, serán pasibles de una suspensión de uno a diez días, que aplicarán los Directores del Servicio a que pertenecen, en la forma prevista por el artículo D.144. Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la entidad de la falta y la reiteración de las ausencias constituirá una circunstancia agravante”.

f) Deber de firmar la planilla de contralor (artículo R.199.1)

Los funcionarios tienen el deber de firmar la planilla de control que les presente el funcionario encargado de la tarea de contralor, como prueba de su permanencia y presentismo.

g) Deber de constituir domicilio dentro del departamento de Montevideo artículo D.59)

“Los funcionarios deben constituir siempre, a todos los efectos legales o reglamentarios, dentro del radio del Departamento de Montevideo, el domicilio en el cual deban serle notificadas las resoluciones que les conciernen. Asimismo, deberán comunicar los traslados de domicilio, bajo apercibimiento de considerárseles, como único válido a tales efectos, el de fecha más reciente que conste bajo su firma en el legajo respectivo”.

h) Deber de constitución de domicilio especial (artículo R.423.14)

Los funcionarios que presenten renuncia a su cargo, tienen el deber de constituir **domicilio especial** para todos los efectos relacionados con la relación funcional o derivados de ella.

i) Deber de respeto y diligencia (artículo D.51)

“El funcionario debe respetar a los demás funcionarios y a toda persona con la que debe tratar en virtud de sus tareas; en su desempeño funcional tiene el deber de atender correcta y diligentemente a las personas que concurran a las dependencias municipales para promover o tramitar gestiones o solicitar informes sobre asuntos de su interés, evitando toda clase de desconsideración”.

Incluye también el deber de **conservar el material de trabajo que le sea entregado.**

j) Deber de reserva (artículos D.48 y D.49)

Los funcionarios tienen la obligación de guardar secreto o reserva, con relación a terceros, de los asuntos que tengan conocimiento, como consecuencia directa o indirecta del ejercicio del cargo.

Entre los terceros se incluyen las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del funcionario, a menos que por decisión funcional competente sean relevados de tal obligación.

Supone una actitud prudente por parte del funcionario, en el sentido de no comentar públicamente hechos o actos, que sean de su conocimiento por el cargo que ocupa.

Se trata de que sean discretos y prudentes en expresar o dar a conocer datos, hechos, documentos, que se tramitan ante la Administración.

k) Deber de respeto y obediencia (artículo D.50)

Todos los funcionarios tienen para con sus superiores jerárquicos, el deber de respeto y obediencia, que significa, por un lado, el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes impartidas por los superiores, y por otro lado, un tratamiento acorde con los usos de conducta y comportamiento en relación a personas de mayor grado jerárquico.

En la Administración Pública el deber de respeto, es una obligación recíproca de todos los funcionarios, sean jefes o no, y en especial los superiores jerárquicos tienen mayor obligación con relación a sus funcionarios subordinados.

Con relación a la obediencia, al regir en la Administración Pública el principio de jerarquía, éste supone entre otras cosas la potestad del jefe de dictar órdenes y que éstas sean cumplidas, razón por la cual los funcionarios tienen la obligación de cumplir y obedecerlas. La excepción sería en el caso de una orden manifiestamente ilegítima, en cuyo caso debe dejarlo sentado expresamente por escrito.

El artículo D.50 dispone expresamente que cuando las órdenes sean verbales, el funcionario sin perjuicio de cumplirlas debidamente, tiene derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento.

l) Deber de identificación (artículo D.51.1)

“Todo funcionario público departamental o municipal que se encuentre en el ejercicio de sus funciones, está obligado a identificarse ante cualquier persona que así lo solicite sin necesidad de expresión de causa. Dicha obligación se extiende además al personal contratado, becarios y pasantes, y toda otra persona que realice actividades para la Intendencia de Montevideo, o los Municipios, sin importar su vínculo contractual. Se entiende por identificación el acto de dar a conocer el nombre y apellido de la persona conforme figura en el respectivo documento de identidad, no siendo válido expresarse por medio de apodos, iniciales, número de funcionario u otra manera de expresión. Esta obligación incluye la de proporcionar al administrado el domicilio físico de la dependencia departamental o municipal donde se desempeña el funcionario, así como el nombre y apellido de su superior inmediato. La omisión en el cumplimiento de la presente obligación se considerará falta leve de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo R.423.2 del Volumen III del Digesto Departamental. El procedimiento y/o acto administrativo cumplido por el funcionario omiso estará viciado de nulidad relativa, la que sólo podrá hacer valer el administrado perjudicado”.

ll) Deber de los funcionarios de suscribir los informes con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo (artículo D.51.2)

El incumplimiento a este deber se considera falta leve de acuerdo a lo dispuesto en el artículo R.423.2 del Volumen III del Digesto Departamental.

m) Deber de cumplir las funciones que les han sido confiadas (artículo D.52)

“Los funcionarios son responsables ante la Administración por el ejercicio de la autoridad y el cumplimiento de las funciones que les han sido confiadas. Todo funcionario que tenga personal subordinado será responsable del estricto cumplimiento de las normas por parte de los funcionarios a su cargo”.

No basta con asistir puntualmente al lugar de trabajo, sino se debe ser **eficiente**, esto es, ser diligente en el cumplimiento de sus deberes y tener la dedicación a la función que le impone la Constitución al expresar que **“el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario” (artículo 59).**

n) Deber de decoro y dignidad

Uno de los deberes inherentes a la calidad de funcionario público, es el de observar en su vida pública y privada el debido decoro y dignidad. Tiene su fundamento en que la conducta indigna de los funcionarios repercute en forma directa sobre el prestigio de la Administración.

ñ) Deber especial de los jefes (artículo D.61.2)

“Todo jefe tendrá la obligación de respetar la dignidad e integridad moral de los funcionarios bajo su dependencia, y la responsabilidad de mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes cumplen funciones en el mismo”.

o) Deber de los Directores y Jefes del acceso diario al correo electrónico (Resolución No. 59/01, de 8 de enero de 2001, Numerales 1, 2, 3 y 4)

p) Deber de empadronamiento (artículo R.419)

Los funcionarios tienen la obligación de empadronarse en el Servicio de Administración de Gestión Humana cuando se llega a los 55 años.

q) Deber de concurrir a declarar (artículo R.423.1)

Los funcionarios tienen la obligación de concurrir a declarar en los sumarios y las investigaciones administrativas en que así se disponga.

La inasistencia configurará falta leve.

Si la infracción fuera cometida por un funcionario sumariado, la responsabilidad respectiva se apreciará en el sumario y formará parte de su objeto.

r) Deber de los funcionarios que protagonicen accidentes de tránsito

Los funcionarios conductores de vehículos de propiedad de la Intendencia de Montevideo que protagonicen accidentes de tránsito, en el momento de confeccionarse el parte policial, tienen la obligación de expresar a qué repartición prestan funciones y a qué dependencia está afectado el vehículo.

s) Deber de los funcionarios con tareas de chofer

Los funcionarios con tareas de chofer (Conductor de Automotores, Conductor de Vehículos equipados), tienen el deber de poseer licencia de conductor que expresamente lo habilite a conducir el vehículo con el que trabaja, expedida por la Intendencia de Montevideo.

Prohibiciones

a) Prohibición de toda actividad ajena a la función en los lugares y horas de trabajo (artículo 58 de la Constitución y D.44)

“En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícitas las dirigidas a fines proselitistas de cualquier especie. Quedan asimismo prohibidas las recaudaciones y la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no con la Administración).

b) Prohibición de estar en relación directa de jerarquía funcionarios vinculados por parentesco dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo de afinidad, ni ligados por matrimonio (artículo D.53)

c) Prohibición de tramitar asuntos de terceras personas ni ejercitar ante las dependencias municipales ninguna actividad ajena a la función (artículo D.54)

“Los funcionarios no podrán tramitar asuntos de terceras personas ante las reparticiones municipales, ni ejercitar ante las mismas ninguna actividad ajena a las funciones que desempeñan, en la forma y condiciones que establece la reglamentación”.

Los profesionales pueden, sin embargo, intervenir como tales en asuntos de terceros, previa la autorización correspondiente (artículos R.356 a R.364).

d) Prohibición de constituir agrupaciones con fines proselitistas (artículo 58, parte final, de la Constitución).

e) Prohibición de concurrir a salas de juego de azar para los funcionarios que manejan valores y para quienes los controlan (artículos D.55 y D.55.1)

La primera disposición nombrada dispone: “Los funcionarios que por la naturaleza de sus cargos manejen dinero o valores, deberán prestar fianza a satisfacción de la Administración. Dichos funcionarios y los encargados de su contralor, no podrán concurrir a salas de juego de azar o a lugar donde se juegue con dinero. La infracción de esta disposición constituye falta grave”.

El artículo D.55.1 agrega: “El personal administrativo y profesional de los Casinos Municipales no podrá, ni aún en goce de licencia, prestar servicios en otras salas del país o del extranjero. El funcionario que contraviniera esta disposición será pasible de destitución”.

III) Derechos

El principio rector esencial que regula la relación funcional y muy especialmente en lo que concierne a los derechos de los funcionarios, es el consagrado en el **artículo 59 de la Constitución**: “**La ley establecerá el Estatuto del Funcionario sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario**”.

a) Derecho al cargo: comprende dos situaciones:

1) Derecho a la permanencia en el cargo

Este derecho consiste en permanecer en el cargo mientras duren las condiciones exigidas y a no ser removidos sino por los procedimientos legales.

Se encuentra reconocido expresamente por el **artículo 61 de la Constitución** para los funcionarios de carrera (presupuestados).

El **artículo D.105** dispone que: “La Intendencia podrá revocar las designaciones efectuadas en los casos de contratación sin plazo, así como en los vencimientos de ésta o de cumplimiento del objeto previsto en aquéllas”.

El **artículo D.99** establece: “La permanencia del funcionario en el desempeño de su cargo está asegurada por las reglas y condiciones que rigen su ingreso, y las garantías establecidas al respecto por las normas aplicables y el presente Volumen”.

Dentro de los funcionarios presupuestados se distingue entre funcionarios inamovibles y amovibles, en función de la mayor o menor estabilidad en los cargos que el derecho positivo les reconoce.

Los funcionarios **inamovibles** sólo pueden ser destituidos por las causales de ineptitud, omisión y delito, previas las garantías del sumario (**artículo D.145**), y autorización de la Junta Departamental (**artículo 275 de la Constitución**).

Incluso los funcionarios inamovibles pueden ser declarados amovibles por 3/5 de votos del total de componentes de la Junta Departamental.

El funcionario amovible es aquél que puede ser destituido discrecionalmente, por razones de servicio o economía, entre otras, sin sumario previo. Pero si la destitución se efectúa por razones disciplinarias, igualmente corresponde el sumario administrativo de acuerdo a las garantías del debido proceso (**artículo 66 de la Constitución de la República**).

Podrá prescindirse del sumario en las situaciones de renuncia tácita o abandono del cargo por inasistencias de los funcionarios (**artículo D.47**), bastando como fundamento de la decisión a adoptarse, la comprobación de las mismas y la vista conferida al interesado para que presente sus descargos y articule su defensa.

2) Derecho al desempeño del cargo (artículo D.97)

Este derecho implica que habiendo sido designado regularmente, la Administración está obligada a darle posesión del cargo y encargarle de las funciones inherentes al mismo. El funcionario tiene derecho a desempeñar el cargo salvo en casos de suspensión (preventiva, en caso de sumario administrativo, o como sanción), dispuestos en ejercicio del poder disciplinario.

Los traslados no son una sanción, y proceden por razones de mejor servicio y mediante resolución fundada. Además, deben respetar siempre el escalafón y grado salarial que posee el funcionario presupuestalmente, y no deben afectar las expectativas inmediatas de ascenso.

b) Derecho al ascenso (artículo 61 de la Constitución, artículos D.85, D.86 y D.88)

Consiste en el derecho de los funcionarios presupuestados o de carrera a ascender a los grados jerárquicamente superiores dentro del ordenamiento administrativo.

El ascenso es el 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.

Es importante destacar que la Administración no está obligada a proveer las vacantes, pudiendo optar por hacerlo inmediatamente, diferir dicha provisión o suprimir el cargo.

El ascenso obtenido lleva implícito el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo al cual accede con la retribución propia del mismo, salvo renuncia expresa al ascenso.

Las modalidades de ascensos para los funcionarios presupuestados son la **Promoción de Carrera** y el Ascenso de Estructura.

La Promoción de Carrera constituye el ascenso dentro de la carrera desde el nivel de ingreso hasta el Nivel de Carrera III, así como desde los Niveles de Carrera II al I dentro del Escalafón de Conducción.

c) Derecho a la calificación

Los funcionarios tienen derecho a ser calificados. La calificación supone un procedimiento que culmina con la manifestación relativa a las cualidades funcionales.

d) Derecho a ser protegido por la Administración (artículo D.57)

“La Administración protegerá a sus funcionarios conforme a las leyes y reglamentos, por los ataques, menoscabo, injurias o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos”.

e) Derecho a la retribución (artículo D.56)

Consiste en el derecho a percibir la remuneración unilateralmente establecida por la Administración, y comprende el sueldo y diversas compensaciones y beneficios establecidos en el Texto Ordenado de Beneficios Funcionales (TOBEFU).

La ley protege la percepción de los sueldos de los funcionarios impidiendo su embargo total, su cesión y estableciendo reglas precisas para su retención, suspensión o privación.

El artículo **D.56** establece: “Las retenciones de sueldos con destino a satisfacer obligaciones de los funcionarios ya sean consentidas por éstos o dispuestas por orden escrita de Juez competente, no podrán exceder del 70% del sueldo, entendiéndose por tal todos los haberes, descontándose únicamente los aportes legales. La Intendencia de Montevideo no podrá efectuar retenciones de sueldos que no cuenten con autorización legal, requiriéndose expreso consentimiento del titular a tales efectos, exceptuándose las retenciones dispuestas por Juez competente”.

f) Derecho de asociación

Es el derecho de asociación de los funcionarios con fines culturales, sociales, de ayuda mutua, y aún para la defensa de los intereses profesionales comunes.

Nuestra Constitución consagra en el **artículo 39**, el derecho de todas las personas de asociarse, cualquiera sea el objeto que persigan, siempre que no constituyan una asociación ilícita declarada por la ley.

g) Derecho de sindicalización (artículo 57 de la Constitución)

El funcionario deberá ser protegido contra todo acto de discriminación sindical en relación con su empleo; deberá protegerse, asimismo, la independencia de sus organizaciones sindicales respecto de las autoridades públicas; y se concederá a los representantes de las organizaciones reconocidas, facilidades para permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones durante las horas de trabajo o fuera de ellas, sin perjuicio del funcionamiento del servicio.

h) Derecho de huelga

Fue reconocido a partir de 1952 a los funcionarios públicos, sin perjuicio de las medidas que se adopten para mantener servicios esenciales y de las condiciones derivadas del estatuto.

i) Derecho del funcionario a consultar su propia foja de servicios (artículo D.58)

Además comprende el derecho a ser informado de las fojas de los funcionarios de la misma categoría y grado. Como contrapartida, la Administración tiene el deber de llevar la foja de servicios de cada funcionario en particular, a la cual se agregarán los recaudos y constancias pertinentes.

En la foja de servicios no se hará ninguna anotación desfavorable al funcionario sin que éste haya sido notificado y oído en el respectivo expediente o información, ni hacer mención de las opiniones políticas, filosóficas o religiosas del funcionario.

j) Derecho al descanso

En este derecho corresponde considerar el descanso diario y el semanal.

El primero es la contrapartida de la limitación de la jornada laboral y es contemplado por el **artículo 54 de la Constitución** .

Por jornada ordinaria de trabajo se entiende la jornada de seis u ocho horas según el régimen aplicable en cada caso, no pudiendo exceder de treinta o cuarenta horas semanales respectivamente.

Las jornadas de labor de los funcionarios entre horas ordinarias y extraordinarias no podrán exceder de diez horas diarias y de 48 horas semanales (**artículo R.173**).

k) Derecho a la licencia

En el Volumen III del Digesto Departamental se distinguen tres tipos de licencias: ordinarias, especiales y extraordinarias, las que pueden ser a su vez con goce y sin goce de sueldo.

1) Licencias Ordinarias (artículos R.260 y siguientes)

Se acuerdan anualmente y tienen por fundamento el descanso físico y mental del funcionario.

Normalmente la licencia es de 20 días hábiles anuales, que se acrecienta en caso de funcionarios que realicen tareas insalubres o especiales.

Los funcionarios presupuestados o contratados que desempeñen “tareas insalubres” y “tareas especiales” tendrán derecho a una licencia anual remunerada de 30 días, del mismo modo y forma que se establece para las licencias de “tareas ordinarias”, con un máximo de 40 días.

Los funcionarios presupuestados o contratados que desempeñen “tareas de carácter insalubre y especial” a la vez, tendrán derecho a una licencia especial remunerada de 40 días, del mismo modo y forma que se establece para las licencias de “tareas ordinarias”, con un máximo total de licencia de 50 días anuales.

Para tener derecho a la misma los funcionarios deberán haber computado doce meses de trabajo o proporcionalmente al período de tiempo trabajado hasta el 31 de diciembre de cada año.

La licencia se hará efectiva dentro del año civil siguiente al de su generación y no podrá ser objeto de renuncia. Podrá fraccionarse en varios períodos, uno de ellos deberá ser por lo menos de diez días.

Podrá asimismo interrumpirse por razones de servicio y cuando el funcionario no pueda ser reemplazado por otro de igual grado o de grado inferior a él.

Sólo por razones de servicio se puede acumular dos períodos de licencia anual sin usufructuar. Si se excede el mismo, deberá dictarse resolución del Intendente.

Los funcionarios que hayan sido suspendidos perderán licencia anual en proporción al tiempo no trabajado, en el año siguiente a la fecha de la resolución que dispuso la suspensión, perdiendo además tres días de licencia anual por cada mes o fracción superior a veinte días de suspensión.

Los funcionarios que tuvieren licencia médica por sesenta días o más, sólo podrán hacer uso de la licencia anual del año siguiente en proporción al tiempo efectivamente trabajado. No se comprende las motivadas por accidentes de trabajo.

2) Licencias Especiales (artículos D.118 y D.119, y disposiciones de la Parte Reglamentaria)

Las licencias especiales responden a diversas causales: por estudio; por fallecimiento de familiar; por embarazo; por matrimonio o por la obtención del reconocimiento judicial de unión concubinaria; a los funcionarios padres por nacimiento del hijo/a, o por la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción, otorgado por la autoridad competente, salvo que se hiciere uso de la licencia especial establecida en el artículo D.119 del Digesto Departamental; a las funcionarias por el nacimiento del hijo/a de la concubina, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración; a los funcionarios/as por la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción, otorgado al concubino/a por la autoridad competente, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración; a los funcionarios y funcionarias que realicen el acompañamiento de

su cónyuge o concubina durante el trabajo de parto, incluyendo el momento mismo del nacimiento; por cambio de domicilio; por enfermedad de familiar; para rendir pruebas en los cursos que dicta el Centro de Formación y Estudios o por la participación en pruebas de suficiencia o concursos de oposición y méritos; por donación de sangre; un día al año al personal femenino a efectos de realizarse los exámenes de Papanicolau y/ o radiografía mamaria; por enfermedad (**artículos D.120 y siguientes, y R.301 y siguientes**).

3) Licencias Extraordinarias (artículos D.130 y R.338 y siguientes)

Pueden ser concedidas con o sin goce de sueldo.

*** Sin goce de sueldo**

El período máximo a concederse es de 12 meses. La pueden solicitar los funcionarios con una antigüedad mínima de dos años en la Intendencia. No se puede pedir otra hasta transcurridos cinco años de la última. En casos de urgencia, los Directores o Jefes podrán conceder una licencia extraordinaria sin goce de sueldo de hasta un máximo de cinco días al año, por una sola vez o en conjunto.

*** Con goce de sueldo**

Se concede cuando el Intendente lo estime conveniente para la Administración. En general se otorga cuando el funcionario obtiene becas de perfeccionamiento cultural, científico, etc., cuyos conocimientos que se adquieren puedan ser aplicados en beneficio de la Administración.

También se otorga a los funcionarios encargados de misiones deportivas cuando son competidores en ellas y pertenecen a una institución o club deportivo de carácter amateur. En este caso, los plazos de la licencia extraordinaria a conceder dentro del año, se adecuarán a la antigüedad del funcionario en la siguiente forma: a) con menos de dos años, un máximo de quince días de licencia; b) de dos a cinco años, un máximo de veinte días de licencia; c) de cinco a diez años, un máximo de treinta días de licencia.

Fuera de dicha situación, el término de esta licencia no se establece expresamente, quedando librado al prudente arbitrio de la Administración en una adecuada valoración de las circunstancias que la motivaron.

Por otra parte, el Secretario General y los Directores Generales de cada Departamento podrán otorgar hasta cinco días de licencia con goce de sueldo a los funcionarios Profesionales, Técnicos o estudiantes para concurrir a cursos y seminarios atinentes al objeto de sus estudios.

IV) Responsabilidades

Los funcionarios que no cumplen debidamente sus obligaciones incurren en responsabilidad. Dicha responsabilidad puede ser de distinta naturaleza: disciplinaria, penal y patrimonial.

Frente a un funcionario incurso en falta la Administración puede imponerle sanciones que se regulan por normas específicas. Es la **responsabilidad disciplinaria**.

Pero ciertos hechos tienen una trascendencia que excede el ámbito administrativo y alcanza el derecho penal. En esos casos cabe aplicar sanciones penales a los funcionarios responsables.

Puede también ocurrir que a consecuencia de la conducta indebida de un funcionario, se hayan originado daños a terceros o a la propia Administración. En tales casos es posible que el funcionario tenga que responder patrimonialmente por los perjuicios causados.

A continuación, analizaremos la responsabilidad disciplinaria.

Responsabilidad disciplinaria

La Administración tiene la obligación de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios a su cargo. Para lograrlo es menester que pueda exigir a los funcionarios el cumplimiento estricto de sus deberes y eventualmente sancionar a quienes cometan faltas.

El artículo **D.140** define lo que se entiende por falta: “Constituirá falta susceptible de sanción disciplinaria, todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales”.

Sanciones

Las sanciones están taxativamente previstas y según la gravedad de la falta son las siguientes:

a) Observación (artículo D.144, inciso 1º.)

Puede ser verbal o escrita con constancia en el legajo y podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del funcionario.

b) Suspensión (artículo D.144)

La sanción de suspensión será aplicada por los Directores de División o Servicio, o por funcionarios con cargos de naturaleza gerencial, siempre que no exceda de diez días, y por el Secretario General, Contador General, los Directores Generales de Departamento, o los Alcaldes, cuando no exceda de veinte días.

En todos los casos, se impondrán sin más requisitos que la expresión de causa, la notificación al funcionario sancionado para que presente sus descargos y articule su defensa (vista previa) y la constancia en el legajo personal de éste.

Tratándose de infracciones referidas a la asistencia y permanencia en el cumplimiento de las tareas asignadas las sanciones que no superen los veinte días podrán ser aplicadas directamente por el Departamento o la División encargados de los Recursos Humanos, sin perjuicio de los descuentos por inasistencias y permanencias los que se efectuarán directamente.

Las sanciones de mayor gravedad sólo podrán ser aplicadas por el órgano con potestad para la designación, previas las garantías del sumario o de procedimiento en materia de acoso sexual laboral (**artículo D.145**).

c) Destitución (artículo D.145)

El Intendente dicta resolución solicitando a la Junta Departamental la autorización o venia para destituir por las causales de ineptitud, omisión o delito.

Faltas administrativas

Las faltas pueden ser **leves, graves y gravísimas**. Se considera falta leve, la sancionada hasta con catorce días de suspensión; falta grave, la sancionada hasta con tres meses de suspensión, y falta gravísima, la sancionada con suspensión mayor de tres meses o con destitución.

Las faltas leves están previstas en el **artículo R.423.2** (desempeñar las funciones sin la debida diligencia; no comunicar el cambio de domicilio; no guardar la debida compostura en las dependencias del organismo; abandonar indebidamente los materiales y útiles de trabajo; no seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos; observar conducta irrespetuosa con otros funcionarios o con el público; realizar colectas no autorizadas en el lugar de trabajo o recibir préstamos de dinero de otros funcionarios con los que exista relación de dependencia funcional; abandonar injustificadamente el trabajo, las dependencias de la Institución durante el horario de trabajo sin autorización superior; ser conductor responsable de un accidente de tránsito sin daño patrimonial ni víctimas o con daño de escasa significación; el conductor que omita denunciar un accidente de tránsito; hacer uso de útiles y equipamientos en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio;

omitir usar en las tareas el equipo de trabajo que haya sido confiado al funcionario, así como incurrir en un inadecuado mantenimiento en el estado de conservación e higiene del mismo; omitir los controles, o permitir que acceda al trabajo y desarrolle sus tareas, el funcionario subordinado que no utilice el equipo de trabajo que se le haya entregado, o que lo mantenga en condiciones inadecuadas de conservación e higiene, etc.

Las faltas graves están previstas en el **artículo R.423.3** (observar conducta agravante con cualesquiera otros funcionarios o con el público; violar el deber de obediencia y respeto a los Jefes y funcionarios de similar o superior jerarquía y demás autoridades de la Intendencia; reñir de hecho en las dependencias del Organismo; tramitar, patrocinar o interesarse por asuntos de terceros ante cualquier dependencia de la Intendencia; ser conductor responsable en un accidente de tránsito con daño patrimonial de entidad; la reiteración o reincidencia como conductor responsable en accidentes de tránsito sin daño patrimonial o víctimas; hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al buen funcionamiento del mismo; ser sujeto responsable de un comportamiento de acoso sexual laboral, etc.

Las faltas gravísimas están previstas en el **artículo R.423.4** (presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de labor; servirse de la función o del cargo en beneficio privado ilegítimo; solicitar o recibir dinero como recompensa, gratificación, ventaja u obsequios de terceros para sí o para otros; ser responsable de un accidente de tránsito con daño patrimonial y víctimas lesionadas o fallecidas, así como sin daño patrimonial pero con víctimas lesionadas o fallecidas; la reiteración o reincidencia como conductor responsable de accidentes de tránsito con daño patrimonial de entidad; hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al funcionamiento de varios servicios de la Intendencia; la reiteración, reincidencia o gravedad de un comportamiento de acoso sexual laboral, etc.

Código de Ética

En estrecha vinculación con la responsabilidad disciplinaria se encuentra el **Código de Ética contenido en los artículos D.43.1 a D.43.23**, que establecen una serie de principios básicos que deben ser cumplidos por el funcionario, entre los que se destacan: buena fe y lealtad; rectitud; imparcialidad; prohibición de recibir regalos y otros beneficios, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido; **prohibición de uso indebido de bienes públicos (artículo D.43.16)**, que significa que los funcionarios deben utilizar los bienes pertenecientes a la Intendencia o asignados a su uso o consumo, exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo, entre otros.

Módulo 2: Incidencias y Beneficio

Obligaciones vinculadas al registro diario de asistencias

Registro de asistencias

Se debe registrar entrada y salida; si se omite una de ellas, se aplicará una falta (implica descuento de un día de sueldo).

Hay margen de llegadas tarde de 120 minutos en el mes.

INCIDENCIAS

- II) Marcar '**comisión**' es realizar dentro del horario de trabajo una tarea fuera de su dependencia.

Horas permiso

- Si el/la funcionario/a está trabajando y le avisan que hay **problemas en su casa y debe retirarse**, tiene derecho de solicitar hasta un máximo de 3 horas mensuales ("hora permiso"), las que podrán ser autorizadas **o no**, por razones de servicio, por el superior inmediato.
- Si necesita **entrar más tarde** (haciendo uso de las "horas permiso"): Solicita autorización al superior inmediato con 24 horas de anticipación, quien si le otorga la autorización tramitará su ingreso en el Sistema de Recursos Humanos, con el motivo "fines personales".
- Si necesita **retirarse antes de horario**, solicita autorización al superior inmediato al inicio de la jornada quien si le otorga la autorización tramitará su ingreso en el Sistema de Recursos Humanos, con el motivo "fines personales".

Licencias

- El/la **funcionario/a que se enferme** debe comunicarle al superior dicha situación. Para solicitar **licencia médica** tiene dos opciones:
- **A consultorio:** debe concurrir en el día a la Unidad de Certificaciones Médicas para justificar la enfermedad (en caso de no presentarse genera un día de falta, con descuento en el sueldo).
- **A domicilio:** debe indicar el domicilio donde se encuentra.

*Sábados, domingos y feriados laborables se puede venir a certificar a Servicios Médicos de 10 a 15:45 hs. Si dicha licencia fue solicitada a domicilio, concurre el médico certificador. - Por consultas llamar a la Unidad de Certificaciones Médicas, Tels. 1950: 1588 /1604

- Si el/la funcionario/a tiene un **familiar enfermo** (padres, hijos, cónyuge o concubino declarado); cuenta con 10 días anuales (no acumulativos), si la persona enferma está incluida en el núcleo familiar. Le comunica al superior dicha situación, indicando quién es el familiar que está enfermo. Antes del reintegro, debe llevar a la Unidad de Certificaciones Médicas, un certificado médico (con el sello profesional correspondiente) indicando la enfermedad del familiar.
- Si el/la funcionario/a va a tener un hijo/a (**licencia por maternidad y paternidad**):
- **Madre: Licencia por embarazo, lactancia y adopción:** cuenta con 90 días de licencia por maternidad, 45 días antes de la fecha del parto (prevista en el certi-

ficado médico) y 45 días después del nacimiento. El aplazamiento del inicio de la licencia por maternidad, se podrá efectivizar siempre que el médico tratante de la funcionaria, autorice a que continúe trabajando hasta 15 días antes de la fecha probable del parto, en la medida que la gravidez haya cursado sin patologías ligadas a la misma y con el aval del ginecólogo tratante.

Licencia por natalidad:

- a) Diez días hábiles a los funcionarios padres a partir de la fecha de nacimiento de cada hijo/a o desde la fecha en que se haya otorgado por la autoridad competente la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción; salvo que se hiciera uso de la licencia especial establecida en el artículo D. 119 del Digesto Departamental.
- b) Diez días a las funcionarias a partir del nacimiento del hijo/a de la concubina, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración.
- c) Diez días a los funcionarios/as a partir de la fecha en que se le haya otorgado al concubino/a por la autoridad competente, la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción, siempre que el concubinato cuente con dos años de registro en la Administración.
- d) Un día de licencia para los funcionarios/as que realicen el acompañamiento de su cónyuge o concubina durante el trabajo de parto, incluyendo el momento mismo del nacimiento.

Licencia por lactancia:

La reducción del horario de trabajo con posterioridad al nacimiento para el personal femenino se ajustará a las siguientes normas:

- a) Durante los primeros 15 días posteriores a la licencia por puerperio, la permanencia de la funcionaria madre quedará reducida a 2 horas diarias de labor.
- b) Vencido el término indicado en el literal anterior, la jornada pasará a ser de la mitad del horario que normalmente corresponda cumplir a la funcionaria.
- c) El horario en el cual deberá desempeñar sus tareas en la oficina, será determinado por la Dirección de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para el caso de que la madre biológica no pudiera usar el beneficio de reducción del horario de trabajo, podrá hacer uso de éste el padre biológico, siempre que ambos sean trabajadores públicos o privados y que este último se encargue del cuidado del niño/a, teniendo presente que solo uno de los progenitores podrá usar este beneficio.

Licencias especiales

Accidente laboral

El/la funcionario/a que se **lastime trabajando**:

- Debe dar aviso al superior inmediato.
- Si es un incidente menor, se traslada al Sanatorio del Banco de Seguros del Estado.
- Si es un accidente más serio, se debe llamar a la emergencia para atender al herido en el lugar, o bien, de considerarlo necesario, trasladarlo directamente al Sanatorio del BSE.
- Se ingresa al Sistema de Recursos Humanos el "Informe inicial de accidentes", realizado por el superior jerárquico.
- **Fallecimiento de familiar**
- En caso de padres, hijos/as, cónyuge, hijos/as adoptivos, padres adoptantes y concubino/a declarado: 10 días de licencia.
- En caso de hermano o hermana: 4 días de licencia.

- En caso de abuelos, nietos y colaterales en tercer grado de consanguinidad: 2 días de licencia.
 - En caso de padres, hijos o hermanos del/la cónyuge o concubino/a con dos años de registro en la Administración.
 - En el caso de cónyuge del padre o madre: 2 días de licencia.
 - Debo presentar comprobante de fallecimiento (recorte del diario o carta de la sala velatoria) en la Unidad Información de Personal.
- * De acuerdo a la hora del fallecimiento y el horario de trabajo del funcionario depende el inicio de la licencia.

Matrimonio o Reconocimiento Judicial de Unión Concubinaría

- Por **contraer matrimonio o por el reconocimiento judicial de unión concubinaría**, las/os funcionarias/os cuentan con 10 días de licencia por ese motivo.
- * Al reintegro debe presentar partida de matrimonio o documento probatorio correspondiente, en la Unidad de Información de Personal del Servicio de Administración de Gestión Humana (piso 8), para aprobación de dicha licencia y a la Unidad de “Beneficios Funcionales” para cobro del beneficio.

Otras

- Para el personal femenino a efectos de realizarse los exámenes de Papanicolaou y/o radiografía mamaria, le corresponde 1 día de licencia al año.
- Por donación de sangre 1 día (máximo 2 en el año).
- Licencia anual: 1,66 por mes trabajado.
- Licencia por estudio:
 - a) hasta 40 días anuales para rendición de pruebas o exámenes, los funcionarios/as que cursan estudios en institutos oficiales o habilitados, en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Universidad del Trabajo del Uruguay, Instituto de Profesores Artigas y en otros de análoga naturaleza, en la forma que establezca la reglamentación.
 - b) hasta 5 días anuales, los funcionarios/as que deban rendir pruebas en los cursos que dicta el Centro de Formación y Estudios (ex Instituto de Estudios Municipales), o en los casos de participación en pruebas de suficiencia o concursos de oposición y/o méritos, dispuestos por la autoridad competente.
- Licencia por cambio de domicilio (1día).

Inasistencias:

- El o la funcionaria/o que no pueda concurrir a desempeñar sus tareas, deberá dar aviso a su superior dentro de las dos horas siguientes a la iniciación del horario de labor expresando la causal de la inasistencia.
- Por la inasistencia se le descontará el importe de un día por cada día de falta, sin perjuicio de la sanción que le corresponda.

Sanciones por faltas con aviso:

Las/os funcionarias/os que falten a sus tareas con aviso además del descuento correspondiente serán pasibles de las siguientes sanciones.

2 faltas en el me	1 día de suspensión
3 faltas en el mes	2 días de suspensión
4 ó 5 días en el mes	4 días de suspensión
Más de 5 días en el mes	No menos de 5 días de suspensión

Sanciones por faltas sin aviso:

<ul style="list-style-type: none"> Hasta 2 días continuos o alternados en el mes 	1 día de suspensión
<ul style="list-style-type: none"> A partir de la tercera falta continua o alternada en el mes 	Por cada día de inasistencia se aplicará 2 días de suspensión
<ul style="list-style-type: none"> En más de 10 días de faltas continuas o alternadas en el mes 	Más de 20 días de suspensión
<ul style="list-style-type: none"> 15 faltas consecutivas o en forma alternadas en 3 meses 	La inasistencia se reputará como renuncia o abandono del cargo