

Estatuto del Funcionario de la Intendencia de San José



Intendencia
de San José



Intendencia de San José

San José, 13 de octubre de 2021.

RESOLUCIÓN N° 683/2021
EXPEDIENTE N° 2284/2021

SE PROMULGA DECRETO N° 3218: “ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA INTENDENCIA DE SAN JOSÉ”.

VISTO: el Oficio N° 308/2021 remitido a la Junta Departamental de San José, el 8 de junio de 2021, conteniendo proyecto de decreto relativo al “Estatuto del Funcionario de la Intendencia de San José”; realizado en coordinación con ADEOM;

CONSIDERANDO: I) que la Junta Departamental de San José, por Resolución N° 0380/2021, de fecha 06 de setiembre de 2021, sancionó el Decreto N° 3218; II) que el Tribunal de Cuentas por Resolución N° 2073/2021 de fecha 29 de setiembre de 2021, no formuló observaciones;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el artículo 275 de la Constitución de la República;

La Intendente Departamental de San José, RESUELVE:

- 1°. Promúlgase el Decreto N° 3218, aprobado por la Junta Departamental de San José, por Resolución N° 0380/2021 de fecha 06 de setiembre de 2021.
- 2°. Cométese a la Oficina de Comunicación la publicación en el Diario Oficial y prensa local y en la página web de esta Intendencia.
- 3°. Pase al Área de Recursos Humanos a los efectos correspondientes.
- 4°. Regístrese.

Dr. Sebastián FERRERO
Secretario General

Cra. Ana María BENTABERRI
Intendente

San José, 06 de setiembre de 2021.-

RESOLUCIÓN N°0380/2021.-VISTO: el Expediente N.º 2284/2021 - Oficio N.º 308/2021 de la Intendencia de San José, adjuntando Proyecto de Decreto para el nuevo Estatuto del Funcionario; **CONSIDERANDO I:** que el Ejecutivo Departamental a través de la Dirección General de Administración y en coordinación con la Asociación de Empleados y Obreros Municipales (ADEOM) han elaborado un Proyecto de Decreto, para el nuevo Estatuto del Funcionario, marcando este un mojón en la vida de una Organización, dado que el Estatuto actual entró en vigencia el 1º de enero del año 1978, siendo necesaria una actualización de la normativa a la realidad de la institución en su contexto y vida cotidiana; **CONSIDERANDO II:** que el presente Proyecto de Decreto se ha elaborado sobre la base de un orden jurídico y cronológico de la relación funcional, de forma de facilitar la consulta por sus aplicadores, constituyendo sus capítulos de la siguiente manera: ámbito de la aplicación, ingreso a la relación funcional, derechos, deberes y obligaciones, principio y garantías que debe regir el procedimiento disciplinario, evaluación del desempeño funcional, reglas de ascenso y egreso del funcionario; **CONSIDERANDO III:** que se ha tomado como fuente la norma vigente, normativa nacional en materia de funcionarios públicos, estatutos de otros gobiernos departamentales, así como experiencias laborales aportadas desde diferentes ámbitos de la Administración; **CONSIDERANDO IV:** que esta Asesora ha estudiado el proyecto y recibió en su seno a la Directiva de ADEOM, quienes han manifestado su beneplácito por la elaboración del nuevo Estatuto, el que fue puesto a consideración y aprobado en la Asamblea del 4 de junio de 2021; **ATENCIÓN:** a lo expresado, la Junta Departamental de San José; **RESUELVE:** aprobar por unanimidad de presentes (30 votos en 30) el informe de la Comisión de Legislación y Asuntos Laborales, sancionando en general y en particular, por unanimidad de presentes (30 votos en 30), el Decreto N° 3.218 que quedará redactado de la siguiente manera:

La Junta Departamental de San José

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES ESTATUTARIAS

Artículo 1º)- (Ámbito de aplicación)- El presente Estatuto será aplicable a todo el funcionariado de la Intendencia de San José y de los Municipios en cuanto corresponda. A esos efectos, será considerado funcionario toda persona que en virtud de nombramiento de la autoridad competente, ocupe un cargo presupuestado. Este Estatuto se aplicará en forma subsidiaria al personal contratado en todo aquello que no haya sido regulado por los respectivos contratos de función pública, así como también aquellos que realicen tareas zafrales así como pasantes o becarios. Asimismo, el presente Estatuto será aplicable a los funcionarios que ocupen cargos políticos o de particular confianza y a los funcionarios de otros organismos que desempeñen tareas en comisión en la Intendencia en cuanto corresponda. Todo otro vínculo de cualquier naturaleza que no sea ni cargo presupuestado, ni contrato de función pública, no otorga la calidad de funcionario público.

Artículo 2º) (Principios fundamentales y valores organizacionales)- Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes (Artículo 58 de la Constitución de la República).

Artículo 3º) (Base constitucional)- El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (Artículo 59 de la Constitución de la República).

Artículo 4º) (Ética del funcionario)- El funcionario debe desempeñar con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.

Artículo 5º) (Situación jurídica)- La situación jurídica del personal de la Intendencia y de los Municipios es de naturaleza estatutaria.

Artículo 6°) (Legajo)- A cada empleado corresponderá un Legajo Personal ordenado y reservado. El funcionario tiene el deber de proporcionar al Área de Recursos Humanos toda la documentación a fin de mantener actualizado su legajo. En especial su domicilio, su número telefónico y su correo electrónico so pena de incurrir en infracción administrativa. El jerarca respectivo o la oficina correspondiente tiene el deber de recibir e incorporar inmediatamente al legajo del funcionario todo mérito, acreditado mediante certificados o diplomas expedidos por instituciones públicas o privadas. También se incorporarán las constancias que se estimen pertinentes y aquellos reconocimientos dispuestos por el Ejecutivo Departamental por servicios de carácter extraordinario. El interesado podrá consultar en cualquier momento el contenido de su legajo y obtener testimonio de sus resultados, previa solicitud al Área de Recursos Humanos. No se hará ninguna anotación desfavorable para el funcionario sino en virtud de resolución firme adoptada por la autoridad competente, habiendo dado al funcionario las oportunidades de defensa conforme al debido proceso legal. En el Legajo Personal no se hará mención a las opiniones políticas, filosóficas o religiosas de los funcionarios.



CAPÍTULO II

DEL INGRESO COMO FUNCIONARIO

ART. 7°) (Requisitos)- Con excepción de los cargos para los cuales la Constitución de la República o la ley establezcan un régimen especial de nombramiento, nadie puede ingresar a la función pública departamental y/o municipal, sin reunir las condiciones siguientes:

- a) Gozar del ejercicio de la ciudadanía legal o natural (Art. 76 de la Constitución de la República).
- b) Encontrarse en aptitud física y mental para desempeñar el cargo a que aspira, según certificación del Servicio Médico de la Intendencia así como carnet de salud vigente.
- c) Gozar de buenos antecedentes en lo que concierne a su moralidad, acreditada por el respectivo certificado policial de buena conducta.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que disponga este Estatuto o su reglamentación.
- e) Presentar certificado de Jura de Fidelidad a la Bandera Nacional.
- f) Declaración jurada de inexistencia de destitución previa de otro vínculo del Estado; así como inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- g) Formular una declaración expresando que no ocupa otro cargo cuya acumulación con

el que motiva el ingreso esté legalmente prohibida.

Artículo. 8°) (Categorías)- El personal de la Intendencia de San José, tendrá las categorías funcionales siguientes:

- A) Particular Confianza.
- B) Profesional.
- C) Técnica y/o Especializada.
- D) Administrativa.
- E) Inspectiva.
- F) Docente
- G) Obrera y de Servicio.
- H) Remanente.

Artículo. 9°) (Integración)- Los cargos pertenecientes a la categoría Particular Confianza, serán provistos con nombramientos directos, conforme a la legislación vigente.

La categoría Profesional, estará integrada por los funcionarios a los que solo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes de acuerdo con las normas vigentes.

La categoría Técnica y/o Especializada estará integrada por los funcionarios que desempeñen cargos que requieran una capacidad especial y reconocida, o habilitación expedida por la Universidad de la República, Universidad del Trabajo o Instituciones afines habilitadas o semejantes.

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

La categoría Inspectiva estará integrada por los funcionarios que desempeñan tareas de control, inspección y aplicación de sanciones según la normativa vigente.

La categoría Docente estará integrada por los funcionarios que desarrollen una tarea docente en sentido amplio. Estará integrada por funcionarios con cargo docente, habilitados por la Universidad de la República, Instituto de Formación Docente Profesional o Instituciones afines habilitadas.

La categoría Obrera y de Servicio, estará integrada por los funcionarios que desempeñan tareas relacionadas con oficios y trabajos manuales, tales como limpieza, vigilancia,

portería, conserjería, acomodador, guardavidas.

La categoría Remanente estará constituida por el personal no incluido en las categorías anteriores.

Artículo 10°) (De los Ingresos en general)- Siempre que las necesidades del servicio requieran el ingreso de personal, se procederá a la selección de los/as candidatos/as mediante llamado público a través de concursos o sorteo, de acuerdo a lo establecido en este estatuto y lo que establezcan las reglamentaciones que se dicten a esos efectos. La Intendencia promoverá un proceso tendiente a dar cumplimiento a las cuotas establecidas por las leyes nacionales de promoción de inclusión de personas discapacitadas, afrodescendientes y personas trans.

Por razones fundadas en la idoneidad el Ejecutivo Departamental podrá realizar contrataciones directas de personal, que en ningún caso podrán superar el 50% de los funcionarios ingresados en el ejercicio respectivo.

Artículo 11°) (Ingreso a las categorías Profesional, Administrativa y Técnica y/o Especializada)- El ingreso a las categorías Profesional, Administrativa y Técnica y/o Especializada como funcionario se realizará en condición de contratado por concurso de oposición y méritos, sin perjuicio de lo dispuesto en el último inciso del artículo 10.

El llamado a concurso abierto de pruebas para la incorporación de aspirantes a cargos de dichas categorías, se efectuará por resolución del Ejecutivo en cada caso, atendiendo a las necesidades de las respectivas reparticiones, con una anticipación no menor a treinta (30) días con relación a la fecha en que deberán realizarse las pruebas. Dicho llamado deberá publicarse en el Diario Oficial y en un periódico del departamento de San José, so pena de nulidad del Concurso, dentro de los treinta (30) días de dictada la resolución respectiva. Sin perjuicio de su publicación en la web institucional y otros medios digitales públicos y privados.

Las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados, en la Intendencia a partir de la fecha de publicación del llamado en los dos periódicos precedentemente indicados.

Artículo 12°) (Ingreso a las Categoría Inspectiva, Docente y Remanente)- El ingreso a las categorías inspectiva, docente y remanente; el que se hará en calidad de contratados, se hará por concurso de oposición y méritos, sin perjuicio de lo dispuesto en el último inciso del artículo 10. En el caso de los funcionarios docentes la contratación será por

horas docentes.

El llamado a concurso abierto de pruebas para la incorporación de aspirantes a cargos de dichas categorías, se efectuará por resolución del Ejecutivo en cada caso, atendiendo a las necesidades de las respectivas reparticiones, con una anticipación no menor a treinta (30) días con relación a la fecha en que deberán realizarse las pruebas. Dicho llamado deberá publicarse en el Diario Oficial y en un periódico del departamento de San José, so pena de nulidad del Concurso, dentro de los treinta (30) días de dictada la resolución respectiva. Sin perjuicio de su publicación en la web institucional y otros medios digitales públicos y privados.

Las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados, en la Intendencia a partir de la fecha de publicación del llamado en los dos periódicos precedentemente indicados.

Artículo 13º) (Ingreso a las Categorías Obrera y de Servicio)- El ingreso a las categorías Obrera y de Servicio, que en todas las casos será en calidad de funcionario contratado, se tramitará bajo el régimen de sorteo, sin perjuicio de lo dispuesto en el último inciso del artículo 10.

Se deberá dar publicidad de los cargos a proveer en la prensa oral, escrita y digital del Departamento, estableciéndose especialmente los requisitos necesarios para ser aspirante y los lugares y horas en los que se podrán inscribir los interesados en el registro de aspirantes que se abrirá a tales efectos. A cada aspirante en el momento de su inscripción se le asignará un número que será correlativo al orden de presentación que servirá para individualizarlo en la oportunidad en que se efectúe el sorteo. El resultado será publicitado en la prensa departamental.

Una vez efectuado el sorteo respectivo la Intendencia capacitará a las personas sorteadas y éstas deberán rendir una prueba de evaluación de aptitud y los cargos serán proveídos conforme a la lista de prelación. Dicha lista tendrá vigencia por el plazo de un año.

Artículo 14º) (Ingreso como funcionario presupuestado)- El ingreso como funcionario presupuestado en las distintas categorías se realizará por el último grado del Escalafón respectivo. Este ingreso se efectuará por concurso cerrado de méritos y pruebas, entre funcionarios eventuales que permita determinar la idoneidad de los aspirantes para ocupar los cargos a proveerse. Los cargos concursados serán provistos atendiendo rigurosamente al resultado del Concurso.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá acceder al cargo presupuestado por norma

presupuestal que así lo habilite.

Artículo 15°) (Provisionalidad nombramientos categoría Profesional y Técnica y/o Especializada)- Los nombramientos para las categorías Profesional y Técnica y/o Especializada se considerarán provisionales por el término máximo de un año contado desde su fecha. Si, dentro de ese plazo, no se adoptara Resolución fundada en contrario, el nombramiento se considerará prorrogado por igual término.

CAPÍTULO III

DERECHOS DEL FUNCIONARIO

Artículo 16°) (Protección Institucional)-La Administración protegerá a sus funcionarios conforme a las leyes y reglamentos por los ataques, menoscabos, injurias o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos. Asimismo, protegerá a los mismos por los riesgos físicos que puedan ocasionarse en el desempeño de su función reglamentando su ejercicio conforme a las normas técnicas vigentes en materia de seguridad del trabajo de modo que esto no implique peligro o riesgo para su salud.

Artículo 17°) (Derechos fundamentales) - Son derechos fundamentales del personal de la Intendencia los siguientes:

1. Los derechos consagrados por la Constitución de la República;
2. El derecho a la justa remuneración.
3. El derecho a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y por enfermedad y, en general, a las condiciones higiénicas del trabajo (Artículo 54 de la Constitución);
4. Derecho de asociación;
5. Derecho de sindicalización. La Intendencia reconoce los derechos establecidos en la ley 17.940 de libertad sindical.
6. Derecho a la libre expresión de pensamiento;
7. Derecho de huelga (Artículo 57 de la Constitución)
8. Derecho a la cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
9. El derecho a la permanencia en el cargo y el derecho a la carrera administrativa, en el caso de los funcionarios presupuestados;
10. Derecho a ser evaluado en su desempeño.

Artículo 18°) (Justa Remuneración)- La justa remuneración debe ser proporcionada a la importancia y responsabilidad de la función. La misma debe ser acorde a la tarea efectivamente desarrollada. En caso de discordancia entre la remuneración vigente y la tarea asignada la misma deberá adecuarse a la real.

La Intendencia podrá proponer a la Junta Departamental regímenes de otorgamiento de primas o premios estímulo en función del rendimiento del personal.

Artículo 19°) (Viáticos y gastos de alimentación y transporte)- Todos los cargos implican funciones susceptibles de ejercerse en cualquier localidad del Departamento

En caso de que un funcionario, por decisión del Ejecutivo, deba desempeñar sus tareas en localidades del Departamento distintas a las de su domicilio, la Administración tendrá a su cargo los gastos de locomoción que se ocasionen por el cambio de lugar de trabajo. Asimismo, los gastos de alimentación serán de cargo de la Administración cuando los funcionarios tengan un horario normal mayor a 6 horas y deban cumplir horario continuo o no se puedan retirar a almorzar.

Artículo. 20°) (Límite de la Jornada)- Considérase como “Jornada Ordinaria de trabajo” la jornada diaria de 6 (seis) u 8 (ocho) horas, según el régimen aplicado sea de 30 (treinta) o 40 (cuarenta) horas semanales de labor, no pudiendo superar dichos límites.

El personal de las categorías “Profesional”, “Técnico Especializado”, “Administrativo”, cumplirá 30 (treinta) horas semanales. El tiempo de trabajo diario, será fijado por el Ejecutivo no pudiendo excederse de 6 (seis) horas, salvo casos excepcionales.

El personal de las categorías “Inspectivo” y “Obrero” cumplirá 40 (cuarenta) horas semanales. El tiempo de trabajo diario, será fijado por el Ejecutivo no pudiendo excederse de 8 (ocho) horas, salvo casos excepcionales.

El personal de las categorías “Docente” y “Remanente” cumplirá el horario determinado en el contrato respectivo.

El personal Obrero eventual, cumplirá 44 (cuarenta y cuatro) horas efectivamente trabajadas, de acuerdo al contrato, no pudiendo superar las 8 (ocho) horas diarias de lunes a viernes y de 4 (cuatro) horas los días sábados (semana inglesa).

El personal Inspectivo eventual cumplirá 44 (cuarenta y cuatro) horas efectivamente trabajadas, de acuerdo al contrato.

Para el personal del escalafón obrero e inspectivo, cuando se realice horario corrido la jornada de labor será de 7 horas y 15 minutos, percibiendo una retribución correspondiente

a 8 horas de labor. La Administración propenderá al mantenimiento de sistemas de trabajo con régimen de horario corrido.

Artículo: 21°) (Compensación horas extras)- En el caso de funcionarios que por la índole de sus tareas deban cumplir horarios de trabajo que excedan los máximos fijados, el exceso será compensado con días de descanso o con el pago de horas extraordinarias trabajadas, según lo determine en cada caso el Ejecutivo Departamental. El descanso entre jornada y jornada no podrá ser inferior a doce horas continuas, salvo razones de fuerza mayor, caso fortuito o razones de servicio debidamente fundadas.

Artículo 22°) (Obligación de trabajar horas extras)- Los funcionarios quedan obligados a prestar sus servicios en día inhábil o en horas extraordinarias, toda vez que así lo disponga el Ejecutivo, en los casos en los cuales no se puede dejar de prestar funciones por su naturaleza, ya que la interrupción de las mismas pudiese perjudicar el funcionamiento institucional. El funcionario podrá excusarse en casos de fuerza mayor, según se establezca en la reglamentación respectiva.

Artículo.23°) (Valor hora extra)- Cuando el trabajo que exceda la jornada ordinaria de labor sea retribuido mediante el pago de la hora extra, se aplicará el siguiente sistema:

- a) un incremento de 50% (cincuenta) sobre el sueldo o salario que corresponda en unidades de horas;
- b) dicho incremento será de un 100% (cien por ciento) cuando el trabajo extraordinario se cumpla en días sábados, domingos y feriados nacionales y todo otro día declarado expresamente feriado no laborable.

A los efectos establecidos precedentemente, las fracciones menores a 30 (treinta) minutos y mayores de 15 (quince) minutos, se computarán como media hora, y las fracciones mayores como una hora.

Artículo 24°) (Compensación con descanso)- Cuando el trabajo extraordinario se compense con descanso, se aplicarán las siguientes normas:

- a) Si cumpliera una o más jornadas completas, tendrá derecho a un día o más de descanso según corresponda.
- b) Podrán acumularse horas extras a los efectos de llegar a una jornada completa y ampararse al beneficio del literal a).
- c) En los casos en que el Ejecutivo opte por el sistema del descanso compensatorio,

programará los mismos de tal manera que no se resienta el servicio.

d) El descanso compensatorio no podrá superar las 15 jornadas anuales.

Los funcionarios que perciban compensaciones por concepto de permanencia a la orden u otras de similar naturaleza, no generan horas a compensar.

Artículo 25°) (Trabajo nocturno)- Se considera trabajo nocturno aquél que se realiza en el intervalo comprendido entre las 22 horas de un día y la hora 6 del día siguiente, durante un período no inferior a tres horas, el que se abonará con una sobretasa del 20 % (veinte por ciento) del valor hora del salario básico.

Quienes realicen trabajo nocturno deberán gozar de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo. Cuando se reconozcan problemas de salud ligados al hecho del trabajo nocturno los funcionarios tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno existente y vacante para el que sean aptos.

Artículo 26°) (Tareas insalubres)- La jornada ordinaria de los funcionarios que realicen tareas insalubres, según lo determine la Administración, se reducirá a 6 (seis) horas diarias con la remuneración correspondiente a una jornada de 8 (ocho) horas.

Artículo 27°) (Salario Familiar)-

PRIMA POR ASIGNACIÓN FAMILIAR: Son beneficiarios del régimen de Asignación Familiar, establecido presupuestalmente, los hijos o menores a cargo de los funcionarios hasta la edad de 18 (dieciocho) años. Para gozar del beneficio hasta la edad de 21 (veintiún) años del hijo o menor deberá justificarse escolaridad extendida por Instituto Oficial o Privado (debidamente autorizado por el Organismo correspondiente) en que curse estudios. Aquellos funcionarios que tuvieren menores a su cargo y que no fueren hijos de los mismos, para tener derecho a la Asignación Familiar deberán justificar la tenencia en debida forma.

Cuando el funcionario sostén del hogar, fuera uno de los hijos, será atributivo de la Asignación, considerándose a sus hermanos como hijos suyos, será también el funcionario casado, viudo, divorciado o soltero jefe de familia de uno u otro sexo que llenando las condiciones legales, tenga totalmente a su cargo con carácter permanente y en forma debidamente comprobada, uno o más menores, ya sean estos parientes por consanguinidad, hijastros, huérfanos o abandonados, considerándose a estos menores como si fueran hijos suyos.

PRIMA POR HOGAR CONSTITUIDO: Tienen derecho al beneficio por Hogar Constituido, establecido presupuestalmente, todos los funcionarios presupuestados o contratados, que se encuentren dentro de alguno de los casos siguientes, que no son acumulables entre sí:

- a) Los casados con o sin hijos. Quienes vivan en concubinato también tendrán derecho al beneficio, previo cumplimiento de las formalidades que establezca la reglamentación.
- b) Los viudos, divorciados o solteros que mantengan uno o más hijos, de hasta 18 (dieciocho) años inclusive de edad, ya sean legítimos o naturales, legalmente reconocidos o legalmente adoptados, cuando cursen estudios primarios. Cuando cursen estudios secundarios o en centros de enseñanza dependientes de la Universidad del Trabajo, la prestación se hará efectiva hasta los 21 (veintiún) años inclusive.
- c) Los viudos, divorciados o solteros, que mantengan uno o más hijos incapaces, aún siendo mayores de 18 (dieciocho) años, ya sean legítimos o naturales, legalmente reconocidos o adoptados legalmente.
- d) Los funcionarios que sostengan familiares, padres ancianos, hermanos o hermanas menores de 18 (dieciocho) años, o incapaces colaterales, aún siendo mayores de 18 (dieciocho) años, cuya suma de ingresos no superen los cuatro salarios mínimos nacionales mensuales.
- e) Los funcionarios que no estando comprendidos en los numerales anteriores estén sujetos a la obligación de servir pensión alimenticia por sentencia o convenio homologado judicialmente.

PRIMA POR MATRIMONIO: Por el hecho de contraer matrimonio, todo funcionario, con antigüedad mayor a un año, tendrá derecho a percibir, por única vez, una prima por matrimonio, suma que surge de la normativa presupuestal vigente.

PRIMA POR NACIMIENTO: Todo funcionario, con antigüedad mayor a un año, tendrá derecho a percibir, por única vez, una prima por nacimiento de cada hijo, suma que surge de la normativa presupuestal vigente.

SALARIO FAMILIAR: Todo funcionario que tuviese derecho a solicitar el pago de un elemento integrante del Salario Familiar (Asignación Familiar, Hogar Constituido, Prima por Matrimonio y Prima por Nacimiento) deberá presentar su solicitud dentro de los

sesenta días de la fecha en que se produjo el hecho que de origen a la percepción. Pasado dicho plazo perderá todo derecho a realizar solicitud alguna, salvo que se trate de remuneraciones de pago periódico. En este último caso, el beneficio sólo comenzará a devengarse a partir de la fecha de la solicitud.

No tiene derecho a percibir los elementos integrantes del salario familiar aquel funcionario cuyo cónyuge los perciba ya sea por la Intendencia de San José o con cargo a otra repartición del Estado o por la actividad privada.

Los funcionarios que se encuentren en uso de licencia extraordinaria sin goce de sueldo por un tiempo mayor de un mes, no tendrán derecho al cobro de los beneficios de Hogar Constituido y Asignación Familiar.

Artículo 28°) (Primas)- Prima por Antigüedad: Establécese el régimen de Sueldo Progresivo (Prima por Antigüedad), sujeto a montepío, para los funcionarios presupuestados y contratados de la Intendencia de San José, el que será regulado por las normas presupuestales vigentes.

Se adquiere derecho al cobro del Sueldo Progresivo luego del primer año de antigüedad y sucesivamente cada año que transcurra. Para el cómputo de la antigüedad se tendrán en cuenta los períodos continuos o discontinuos cumplidos en la Administración Pública, ya sea nacional, departamental o autónoma, en carácter de presupuestado o contratado.

Prima por Asiduidad: Los funcionarios que mantengan asistencia permanente a sus trabajos se beneficiarán con una prima por asiduidad o presentismo en las siguientes condiciones

- a) Su liquidación será mensual y su monto no podrá ser inferior al 8% (ocho por ciento) de la retribución mensual básica del funcionario.
- b) El derecho a percibirla se perderá si en el mes inmediato anterior al mes que se liquida, el funcionario tiene una inasistencia al trabajo.
- c) A pesar de lo establecido en el apartado anterior la percepción se mantendrá si en el período inmediato anterior al mes que se liquida, no acumula más de dieciocho (18) faltas en los treinta y seis meses anteriores.
- d) A los efectos de los numerales anteriores se considerará inasistencia toda falta efectiva al trabajo por cualquier motivo salvo los días en que se goce de la licencia anual reglamentaria y en los casos de licencias especiales previstas en el presente Estatuto.

Artículo 29°) (Sueldo anual complementario y Salario Vacacional)- 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 inmediatamente anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en el presente decreto, ni el hogar constituido ni la asignación familiar.

El mismo se abonará en las mismas oportunidades que determine el Poder Ejecutivo para los funcionarios públicos.

En caso de que un funcionario egrese de la Administración, sea por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo o sus causahabientes, tendrán derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese percibido, en proporción al tiempo trabajado desde el 1° de diciembre anterior a su egreso.

Los funcionarios percibirán un salario vacacional anual equivalente al 100% (cien por ciento) del salario básico nominal mensual del cargo de peón presupuestado.

Artículo 30°) (Otros beneficios)- SEGURO DE VIDA. Los funcionarios se beneficiarán con un seguro de vida con un premio individual equivalente a U\$S 1.500 (mil quinientos dólares estadounidenses) a través de un seguro de vida colectivo a contratar y solventar por la Intendencia.

PARTIDA POR EMERGENCIA MÓVIL. La Intendencia de San José contribuirá con una partida mensual, establecida en la normativa presupuestal vigente, con destino a solventar parte de la cuota de afiliación a una Emergencia Médica Móvil del propio funcionario o de un familiar que esté a cargo del funcionario.

REINTEGRO MUTUAL. La Intendencia de San José cubrirá el costo de afiliación mutual a una institución prestadora de salud hasta el límite que determine la Administración en virtud de convenios que pueda suscribir.

LICENCIA ORDINARIA

Artículo 31°) (Derecho a licencia)- Todos los funcionarios presupuestados o contratados tienen derecho a una licencia anual remunerada de veinte días hábiles como mínimo, así como al complemento a que se refiere el artículo siguiente, siéndoles de aplicación las normas que se establecen en el presente decreto. No obstante lo expuesto, podrá autorizarse la división de la licencia anual, sin perjudicar el normal funcionamiento del servicio.

Artículo 32°) (Complemento de licencia)- Los funcionarios de la Intendencia de San José comprendidos en el artículo precedente con más de cinco años de servicios cumplidos tendrán, además, derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad, la que se podrá hacer efectiva conjunta o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada. La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad, será remunerada y se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por enfermedad.

Artículo 33°) (Requisitos)- Para tener derecho a la licencia anual el funcionario deberá haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo.

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

Artículo 34°) (Goce de licencia)- La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 35°) (Denegatoria de licencia)- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando existan razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

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

Artículo 36°) (Cómputo)- En ningún caso se descontarán los días que el funcionario no hubiese trabajado durante la semana, la quincena o el mes, por festividades, asuetos, enfermedades y otra causa no imputable al funcionario.

Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el inciso primero, tampoco se descontarán los períodos de licencias previstos en el presente Decreto.

Artículo 37°) (Ruptura de la relación funcional)- 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 que hubieren generado y no gozado. El pago de la licencia, no podrá exceder de noventa días corrido ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.

Artículo 38°) (Irrenunciabilidad)- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho, o su compensación en dinero fuera de los casos especiales previstos.



LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 39°) (Concepto)- Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección física o psíquica, del funcionario, que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

No constituirá causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa indicación médica.

Artículo 40°) (Sumario por faltas por enfermedad)- Al funcionario que en un período de doce meses incurra en más de treinta y seis inasistencias, o en un período de veinticuatro meses en más de cincuenta inasistencias, se le instruirá un sumario administrativo.

El sumario deberá sustanciarse con todas las garantías del debido proceso y si del mismo surgiere que padece ineptitud física o mental permanente, sin perjuicio de la prosecución de los trámites sumariales, la Administración lo notificará que debe iniciar los trámites jubilatorios, haciéndole entrega, en el mismo acto, de un oficio dirigido al organismo previsional en el que conste aquella comprobación. La Administración no podrá solicitar la anuencia de destitución a la Junta Departamental hasta tanto no conste la entrega del oficio anterior. Si el interesado no iniciare el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días, a contar del siguiente al recibo del oficio para el Organismo Previsional, la Administración podrá disponer la retención de sus haberes en hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los mismos.

Artículo 41°) (Enfermedad no invalidante)- Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen imposibilidad permanente para el cumplimiento de las funciones, podrán prolongarse hasta tres años, con certificaciones médicas por períodos renovables de tres meses.

Los médicos de certificaciones no extenderán más de dos veces certificaciones sucesivas. Vencidos los períodos correspondientes, la certificación para otros tres meses deberá expedirse por una junta de médicos de Salud Pública, que establecerá si de la enfermedad o de su curso ha derivado o no una imposibilidad permanente para el desempeño del cargo.

Comprobada la imposibilidad permanente o vencidos los tres años, se procederá a la destitución de conformidad con lo establecido por los artículos 89 y 122 del presente Estatuto.

En el caso de que del sumario surgiera que el funcionario padece alguna enfermedad no permanente, pero que le imposibilita seguir realizando las tareas que venía desarrollando, la Administración lo reasignará transitoriamente en una que contemple su situación sanitaria. El funcionario deberá hacer entrega a la Administración de un informe de su médico tratante a efectos de que la Administración pueda concretar su reasignación.

Artículo 42°) (Deber de aviso)- Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo, deberán dar aviso en el día, al jefe respectivo o al departamento de Certificaciones, dentro del horario de labor, salvo razones de caso fortuito y fuerza mayor y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 43°) (Deber de cumplir prescripción médica)- El funcionario que padece enfermedad deberá cursar reposo en su domicilio o en el lugar en el que se le preste asistencia, de lo que pondrá detalladamente en conocimiento al dar aviso, salvo que la indicación médica establezca la posibilidad de ausencia de su domicilio a efectos de su tratamiento.

El médico certificador podrá concurrir a efectos de corroborar el diagnóstico y el período de su licencia. En ese mismo acto se hará entrega del formulario correspondiente a su actuación. Si el funcionario no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, su falta podrá ser considerada como un caso de inasistencia injustificada, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder, previa vista al funcionario a los efectos de la articulación de su defensa.

Artículo 44°) (Reintegro)- Cuando un funcionario con parte de enfermo, es dado de alta, estará obligado a reintegrarse a sus tareas inmediatamente.

Cuando fuere debidamente comprobado que un funcionario en uso de licencia por enfermedad, no cumple las disposiciones reglamentarias, salvo casos debidamente justificados, se aplicarán las sanciones que correspondieren.

Artículo 45°) (Deber de colaboración con la asistencia)- En los casos de licencia por enfermedad, los interesados tendrán que procurarse asistencia médica y ponerse en las mejores condiciones para su pronta recuperación. La comprobación de hechos voluntarios que contribuyen a la prolongación indebida de la enfermedad, será motivo de sanción, según la gravedad de la falta.

Artículo 46°) (Impugnación de informe médico)- En caso de que un funcionario no aceptare el informe médico de certificaciones, podrá recurrir de conformidad a lo dispuesto en la Sección XVII Capítulo IV de la Constitución. La autoridad competente deberá asesorarse por un tribunal integrado por el médico informante y otros dos médicos, los que examinarán al funcionario dentro de las veinticuatro horas de constituido.

Artículo 47°) (Certificación en otro Departamento)- Cuando el domicilio habitual del funcionario y la oficina respectiva estén dentro del departamento de San José, pero el funcionario se encuentre eventualmente en otro Departamento, el examen médico lo requerirá del médico del prestador de Salud correspondiente a la localidad en que se encuentre o la más cercana, quien deberá expedirse informando: fecha y hora del examen, lugar del mismo, diagnóstico y licencia aconsejada. Idéntico procedimiento se seguirá en los casos en que el domicilio habitual del funcionario y la oficina se encuentren en distintos departamentos.

Artículo 48°) (Licencias por Adicciones)- En caso de que surja del informe médico la comprobación de la inasistencia del funcionario por alcoholismo u otra adicción, el Médico Certificador podrá derivar el caso al Área de Recursos Humanos donde se establecerá el procedimiento a seguir.

El Médico Certificador deberá realizar el seguimiento e informes necesarios durante el período de rehabilitación.

Si el funcionario no se sometiere al tratamiento indicado, las inasistencias serán consideradas como faltas sin aviso, previa vista y posibilidad de defensa del funcionario.

LICENCIAS ESPECIALES

Artículo 49°) (Licencia por Maternidad)- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto o cesárea, 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 o cesárea 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 o cesárea. Cuando el parto o cesárea 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 o cesárea, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

A las funcionarias en estado de gravidez y que desempeñen funciones que impliquen esfuerzos físicos, se le establecerá un régimen de limitación de tareas, previa presentación del certificado expedido por el ginecólogo tratante en la oficina correspondiente.

En caso de nacimientos múltiples, pretérminos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

Artículo 50°) (Disminución de Jornada)- Las funcionarias madres, en los casos en que ellas amamenten a sus hijos, tendrán derecho a que se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, luego de haber hecho uso del descanso puerperal y acreditado mediante certificación de médico pediatra con un máximo de un año.

Artículo 51°) (Licencia Por Paternidad)- Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios padres, tendrán derecho a una licencia por paternidad de 10 (diez) días a partir del día de nacimiento.

Artículo 52°) (Licencia por Adopción)- Los funcionarios que mediante pronunciamiento judicial o resolución del organismo competente reciban menores a efectos de su posterior adopción o legitimación adoptiva, tendrá derecho a una licencia de seis semanas continuas de duración a partir de la integración familiar del niño. Cuando los dos padres sean beneficiarios de esta licencia sólo uno podrá gozar de la misma y al restante le corresponderán diez días hábiles de licencia. Asimismo podrá hacer uso de la reducción a la mitad del horario de trabajo por un plazo de seis meses a continuación de la licencia antedicha.

Para hacer uso de los derechos acordados en el presente artículo los funcionarios deberán acreditar la situación referida mediante testimonio del juez competente o constancia expedida por el organismo competente.

Artículo 53°) (Licencia por matrimonio)- Los funcionarios que contraigan matrimonio, dispondrán de 15 (quince) días corridos de licencia a partir del acto de celebración. El funcionario podrá solicitar que se adelante la misma hasta tres días previos a la celebración.

Artículo 54°) (Licencia por donación de sangre, órganos y tejidos)- Los funcionarios que donen sangre, órganos o tejidos con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Banco de Órganos y Tejidos del Ministerio de Salud Pública, gozarán de un día de licencia por cada donación de sangre, y de los días que estimen necesarios los médicos del Banco de Órganos y Tejidos para la recuperación total del donante.

Para hacer efectiva esta licencia, deberán presentar un certificado del Servicio que corresponda en cada caso con la constancia de la fecha o del tiempo estimado de internación y recuperación según sea el tipo de donación.

Artículo 55°) (Licencia por exámen Genito-Mamario y por estudios prostáticos)- Para la realización de exámenes genito-mamarios, las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria. Los referidos estudios deberán acreditarse con el certificado médico respectivo. En caso de realizarse los estudios en diversas fechas corresponderá medio día de licencia por cada acto médico.

Los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico. Los referidos estudios deberán acreditarse con el certificado médico respectivo.

Artículo 56°) (Licencia por duelo)- En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes, concubinos los funcionarios tendrán derecho a 10 (diez) días de licencia con goce de sueldo. Dicha licencia será de 4 (cuatro) días en caso de fallecimiento de hermanos y de 2 (dos) días en los casos de fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos o hermanos políticos, padrastrós o hijastros.

Artículo 57°) (Licencia por estudios)- Hasta por un máximo de treinta días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública.

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

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

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

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

Si se comprobare que los funcionarios estudiantes no hubieren cumplido las condiciones por las cuales se le otorgó la licencia complementaria, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencia.

Artículo 58°) (Licencia por cumpleaños)- Los funcionarios tendrán licencia el día de su natalicio.

Artículo 59°) (Licencia por violencia de género y/o por violencia doméstica)- En casos de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia de género y/o situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas el jerarca respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos correspondientes.

Artículo 60°) (Licencia por trabajo en elecciones)- Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora establecida, 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.

El funcionario deberá acreditar con constancia expedida por la Corte Electoral el cumplimiento de la tarea respectiva. La respectiva licencia deberá gozarse dentro de los tres años siguientes al acto eleccionario que generó el derecho.

Artículo 61°) (Día del Funcionario)- El personal tendrá derecho a asueto el día 24 de abril de cada año, "Día de los Municipios de América", sin perjuicio del mantenimiento de los servicios no susceptibles de interrupción.

Artículo 62°) (Licencia especial por asuntos particulares)- Los funcionarios gozarán de 120 minutos mensuales, no acumulables, para la realización de trámites personales. A tales efectos deberán cursar el aviso correspondiente. El uso de la referida licencia no afectará la prima por asiduidad.

Artículo 63°) (Licencias Excepcionales)- Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente, por resolución del Ejecutivo se podrá conceder al personal comprendido en el presente decreto, licencia en casos especiales debidamente justificadas.

Esta licencia podrá concederse con goce de sueldo por el término máximo de 30 (treinta) días; cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente, será sin goce de sueldo.

No se concederán licencias especiales por más de seis meses. No obstante, no registrá este límite de seis meses para:

A) Los funcionarios cuyos cónyuges- también funcionarios públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a seis meses y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicios al servicio respectivo.

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) Cuando los funcionarios deben residir en el extranjero, por motivo de cumplimiento

de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización.

D) Los funcionarios designados para desempeñar cargos docentes Universitarios

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64°) (Incidencias en prima presentismo o asiduidad)- El goce de las licencias establecidas en los artículos anteriores no implicará la pérdida de la prima por presentismo o asiduidad.

Artículo 65°) (Responsabilidad de Jerarcas)- Los jefes de los servicios serán directamente responsables de las licencias concedidas.

Artículo 66°) (Naturaleza Comisión de Servicio)- El cumplimiento de cursos o pasantía de perfeccionamiento así como el desempeño de tareas docentes, o la concurrencia a congresos o simposios o actos de análoga naturaleza, realizados todos ellos dentro o fuera del país, cuando sean declarados por el Ejecutivo como convenientes o de interés para la Administración, serán reputados actos en Comisión de Servicio.

Artículo 67°) (Cumplimiento Comisión de Servicio)- Las comisiones de servicios que cumplan los funcionarios fuera del lugar habitual en que desempeñen sus funciones, en ningún caso serán consideradas como licencias extraordinarias, por lo que les serán aplicables las demás disposiciones del presente estatuto referente a éstas. Las comisiones de servicio sólo podrán cumplirse mediante resolución expresa del Ejecutivo en la que contarán sus fundamentos y, finalizadas, los funcionarios deberán presentar una relación circunstanciada sobre el cumplimiento.

CAPÍTULO IV) DEBERES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO

Artículo 68°) (Actuación del funcionario. Indelegabilidad de la función)- La actuación del funcionario de la Intendencia de San José se regirá por el presente Estatuto, por lo dispuesto en la ley 17.060 de 23 de Diciembre de 1998 reglamentada por el decreto 30/2003 de 23 de Enero de 2003 y demás normas vigentes. El ejercicio de la función pública es personalísimo en relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona sea parcial o totalmente, momentánea o

permanentemente.

Artículo 69°)- (Prohibición proselitismo)- 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. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de las reparticiones de la Intendencia o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes.

Artículo. 70°)- (Incompatibilidad)- No podrán desempeñar tareas en la misma Oficina funcionarios vinculados por parentesco dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo de afinidad, ni ligados por matrimonio o concubinato, salvo las situaciones preexistentes a la vigencia de este Estatuto que fueren exceptuadas por decisión expresa del Ejecutivo Departamental. La Administración determinara las dependencias alcanzadas por esta norma.

Artículo 71°) (Deber de discreción)- Los funcionarios contraen, desde el momento de su incorporación hasta después de su cese, durante el tiempo que determinará la reglamentación, el deber general de discreción por los actos que lleguen a conocer normal o incidentalmente. Están obligados asimismo a la más estricta reserva y al secreto profesional en su caso, con relación a terceros, por los actos, en los cuales, personal o directamente deban intervenir por razón de su cargo. Entre los terceros inclúyanse a las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del obligado, a menos que por decisión funcional competente sean relevados de tal obligación. Todos los funcionarios están obligados a guardar absoluta reserva sobre los asuntos y operaciones de la Intendencia. Solo podrán informar a particulares o interesados de las distintas resoluciones recaídas en los diversos asuntos, cuando estén autorizados por el jerarca respectivo. Serán responsables de los errores, omisiones o negligencias que se comprueben en el ejercicio del cargo. Con el fin de individualizar a los intervinientes y como signo de responsabilidad, todos los empleados que actúen en la expedición, fiscalización o copia de documentos, deberán colocar sus iniciales sobre los mismos.

Artículo. 72°) (Atención al público)- Todos los funcionarios tienen el deber de atender correcta y diligentemente a las personas que soliciten a las dependencias de la

Intendencia trámites, gestiones o asuntos de su interés, dando debida preferencia a la atención de las mismas por sobre las tareas cotidianas del servicio cuando estas puedan realizarse en otro momento. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios aceptar cualquier tipo de recompensa.

Artículo 73°) (Deber de respeto y decoro)- Los funcionarios deberán guardar entre sí, respeto y consideración, cuidando que su conducta no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invisten. La corrección y el aseo personal forman parte de las obligaciones funcionales. Los funcionarios deben concurrir a las Oficinas correctamente vestidos, pudiendo utilizar en las horas de labor, vestimenta de color uniforme, según lo establezca el Ejecutivo Departamental. El superior jerárquico podrá impedir el ingreso al lugar de trabajo al funcionario que incumpla con las obligaciones establecidas en el presente artículo hasta tanto cumpla con las mismas, pudiendo el funcionario excusarse por razones de fuerza mayor. Sin perjuicio de ello, deberá presentarse correctamente vestido.

Artículo 74°) (Deber de conservación de bienes confiados a su gestión)- Los empleados cuidarán de la debida conservación de todos los bienes inmuebles y muebles que le fueran confiados. Los deterioros que sufran los mismos, por designio o negligencia serán de su exclusivo cargo. En los casos de bienes confiados a un equipo de trabajo, cuando no pueda determinarse alguna responsabilidad exclusiva, las responsabilidades se distribuirán entre los funcionarios a quienes se confió el bien.

Artículo 75°) (Capacitación)- La Intendencia propenderá al mejoramiento intelectual y perfeccionamiento técnico del personal con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil, eficiente y transparente. La capacitación es un derecho-deber del funcionario.

El Área de Recursos Humanos, cuando lo estime pertinente, propondrá al Ejecutivo, la reubicación de funcionarios atendiendo el perfil educativo así como las necesidades de entrenamiento o capacitación para superar las carencias del personal.

Artículo 76°) (Deber de conocimiento de normativa)- Todo el personal está obligado a estudiar y conocer especialmente todas las disposiciones dictadas, relacionadas con su función.

Artículo 77°) (Subrogación)- Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular inmediato superior en caso de ausencia temporaria o acefalía del cargo; esta obligación regirá aun cuando hubiera cargos vacantes intermedios. El Ejecutivo Departamental, a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar al funcionario que, cumpliendo tales condiciones, desempeñe transitoriamente el cargo. Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a dieciocho meses. Dentro de dicho término, el cargo deberá proveerse de acuerdo a las reglas de ascenso.

Artículo 78°) (Remuneración)- El funcionario así designado, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo que pasa a ocupar y el del suyo propio, a partir de la fecha en que tome posesión de aquel y siempre que hubiera transcurrido, por lo menos, diez días de la ausencia del titular. La liquidación de la diferencia salarial generada por subrogaciones se hará en unidades mínimas de diez días pudiendo, acumularse fracciones diarias inferiores.

Artículo 79°) (Provisión definitiva)- El desempeño interino de un cargo en las condiciones previstas, no generará mérito para la provisión definitiva del mismo.

Artículo 80°) (Efectos sobre cargo original)- La resolución que encomienda a un funcionario el cumplimiento de funciones superiores implica que el funcionario designado continuará cumpliendo las funciones inherentes a su cargo. Sin perjuicio de lo dispuesto por este artículo, en casos especiales y debidamente fundados, el Ejecutivo podrá encomendar a otro funcionario el cumplimiento de las funciones del cargo que no puede ser desempeñado por el funcionario designado para atender las tareas de un cargo superior.

Artículo 81°) (Deber de comunicación)- Todo funcionario debe enterar al superior de cualquier irregularidad que notare en el servicio y cualquier otro hecho que pudiera afectar el buen nombre de la Administración o causarle cualquier perjuicio.

Artículo 82°) (Deber de puntualidad)- Los funcionarios tienen el deber de concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas haciendo registro de su asistencia según lo determine la reglamentación. Todos los funcionarios deberán encontrarse en sus puestos en el horario de comenzar la jornada. Los respectivos jefes deberán controlar el estricto cumplimiento de esta obligación y comunicarán al Área de Recursos Humanos las transgresiones a este deber. Las llegadas tarde que sumen más de 60 minutos y no

superen los 120 minutos mensuales generarán una amonestación con anotación en el legajo. La reincidencia generará un día de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 83°) (Deber de asistencia)- Los funcionarios que no asistan a cumplir tareas sin justa causa, no percibirán remuneración de especie alguna. Constituye una falta susceptible de sanción, la ausencia del funcionario en días y horas de servicio, sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa. La reiteración de esa falta por el término de 20 (veinte) días como mínimo y en forma alternada, por un periodo de doce meses, constituye omisión pasible de destitución, procediéndose a requerir a la Junta Departamental, la autorización o venia correspondiente, en el caso de los funcionarios presupuestados. El jefe de la repartición a que pertenece el funcionario ausente, deberá iniciar de inmediato y directamente, bajo responsabilidad por omisión, el procedimiento de comprobación de ausencia.

Lo dispuesto en este artículo, no obsta a la aplicación de lo dispuesto en el Art. 84°) cuando el número de inasistencias alternadas al servicio y sin causa justificada, sea inferior a los veinte días.

La falta con aviso será sancionada con un día de descuento y la falta sin aviso con cuatro días de descuento por cada una de ellas. El funcionario podrá exigir la constancia escrita de su aviso.

Artículo 84°) (Renuncia Tácita)- Los funcionarios que falten a sus tareas durante quince días continuos sin causa justificada, serán considerados como renunciantes, debiendo aplicar la garantía del procedimiento administrativo para comprobar el abandono del cargo. El superior de la Oficina a que pertenece el ausente deberá iniciar de inmediato y directamente, bajo responsabilidad por omisión, el trámite de comprobación de ausencia.

El funcionario inasistente será emplazado con arreglo de las disposiciones vigentes, a comparecer dentro del tercer día a reanudar el trabajo o expresar los motivos fundados para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenérselo como renunciante.

Si el funcionario no comparece dentro del término del emplazamiento, se configura la renuncia tácita al cargo, debiéndose proceder a su desinvestidura sin más trámite.

Artículo 85°) (Prohibiciones)- Queda prohibido a los funcionarios:

a) Intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos de terceros ante dependencias de la Intendencia.

- b) Ejercer actividades ajenas a la función que desempeña en el horario de trabajo, salvo autorización del Ejecutivo.
- c) Intervenir directa o indirectamente contra los intereses de la Intendencia, salvo en el caso en que afecten disposiciones vigentes o cuando el funcionario se vea precisado a ello, en cumplimiento de las funciones que legalmente le competen ejercer y atento a los principios de justicia y ecuanimidad con que debe actuar permanentemente.
- d) Intervenir, directa o indirectamente, como profesionales o técnicos, en asuntos que se tramitan ante la Intendencia de San José, sin conocimiento y autorización expresa del Ejecutivo, según corresponda.
- e) Ser, directa o indirectamente, proveedor o contratista de la Intendencia.
- f) Exigir a los funcionarios manifestaciones políticas o religiosas como requisito para decidir el ingreso o su permanencia dentro de un cargo.
- g) Utilizar las funciones o poderes de su cargo en beneficio de cualquier partido político. Hacer proselitismo político, gremial o sindical en el desempeño de su función o tarea.
- h) Retirar o usar indebidamente, elementos o documentos de las reparticiones de la Institución.
- i) Ausentarse del lugar de trabajo dentro del horario. La sanción correspondiente seguirá las reglas de las faltas con aviso o sin aviso. El funcionario podrá excusarse en razones de fuerzas mayor debidamente justificadas.
- j) Tomar en cuenta la filiación política, ideológica o jerárquica de los ciudadanos, para darles un tratamiento de favor o para ejercer discriminaciones contra los mismos.
- k) Coartar, por cualquier clase de influencia o presión, la libertad de sufragio de los funcionarios bajo su supervisión.
- l) Solicitar o percibir, directamente o por interpuesta persona, beneficios, o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes; aceptar dádivas, obsequios o ventajas de cualquier índole, aún fuera del servicio, que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- m) Negar de manera directa o indirecta, la colaboración a los organismos técnicos del Estado que tienen la misión de promover cambios de cualquier tipo, conducentes a una más eficiente Administración Pública.
- n) Usar de las credenciales otorgadas por el servicio, para acreditar su calidad de funcionario, en forma indebida o para fines ajenos a sus funciones.
- o) Usar de recomendaciones para hacer valer sus derechos en el servicio o para evadir deberes, obligaciones o responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
- p) Presentarse a cumplir sus tareas habiendo consumido alcohol o drogas o consumirlos

en el ambiente de trabajo conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo 128/2016. El funcionario no podrá negarse a las medidas dispuestas por la reglamentación respectiva tendientes a la detección de tales circunstancias.

q) Representar o patrocinar litigantes contra el Gobierno Departamental, o intervenir en gestiones extrajudiciales en asuntos en que el Ejecutivo sea parte, salvo que se trate de defensa de intereses personales del funcionario, de su cónyuge o sus parientes en el primero grado de consanguinidad.

r) Ingresar en caso de estar suspendido a la dependencia que presta servicios sin autorización.

s) Ir a otras reparticiones, salvo que sea por asuntos relacionados con la Oficina, y obedeciendo órdenes del superior, en cuyo caso, solo demorarán el tiempo que fuera imprescindible.

t) Recibir en dependencias de la Intendencia, vendedores ambulantes, o similares.

u) Ingresar en dependencias de la Intendencia de San José fuera del horario de trabajo o durante días feriados, sin autorización.

v) El uso de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram o similares) en horario de trabajo. La publicación de imágenes o información sobre el trabajo de la Intendencia deberá contar con autorización previa del Área de Comunicaciones.

w) Los funcionarios no podrán celebrar entre sí, contratos de préstamos de dinero, cuando formen parte del personal de una misma repartición.

x) Difundir información u opiniones, en el ejercicio de sus funciones, sobre la Intendencia o su gestión, sin previa autorización de un superior.

CAPÍTULO V) DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 86°) (Potestad disciplinaria)- La potestad disciplinaria es irrenunciable.

Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aun siendo extraño a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponda a la situación.

Artículo 87°) (Principios generales)- La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

- De proporcionalidad o adecuación. De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.
- 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.

- 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, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

- 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 descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

- “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 que pudieren coexistir.

- De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 88°) (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 89°) (Sanciones)- Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- Observación.

- Amonestación.

- Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.

- Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.

- 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 último término será siempre sin goce de sueldo.

Todo descuento por sanción se calculará sobre las partidas permanentes sujetas a montepío que integran el salario percibido por el funcionario en el momento de la infracción.

- Destitución. (Causales de Destitución) Será causal de destitución la ineptitud, omisión o delito.

- Ineptitud. Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional. Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos periodos consecutivos y cuando para alcanzar un nivel satisfactorio le sea exigible acceder a una capacitación, la rechace o no logre aprobarla. Para este caso, el Ejecutivo Departamental determinará los cursos de capacitación y/o pruebas cuya aprobación se exigirán para dicha circunstancia.

- Omisión. Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales. Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

Asimismo, los funcionarios incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen veinte inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia -efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

- Delito. Se entiende por delito toda conducta típica, anti jurídica 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 Ejecutivo Departamental apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Artículo 90°) (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) En el grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.
- 3) La gravedad de los daños causados.
- 4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta.

La comprobación de las faltas leves ameritarán las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario, o suspensión hasta por diez días.

Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión a partir de diez días, y hasta por el término de seis meses.

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Artículo 91°) (Procedimiento)- La Intendencia de San José adopta como procedimientos administrativos especiales de carácter disciplinario lo dispuesto en los artículos contenidos en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 222/O14 de 30 de julio de 2014, en lo pertinente y en cuanto no se oponga al presente estatuto del funcionario y actos legislativos vigentes.

Artículo 92°) (Competencia)- Las sanciones serán aplicadas por el Ejecutivo salvo las observaciones y las amonestaciones sin anotación en el legajo, que podrán ser impuestas por los supervisores o jefes inmediatos con las garantías del debido proceso.

Artículo 93°) (Reincidencia)- Se entiende por reincidencia, 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.

Artículo 94°) (Relación con responsabilidad civil o penal)- 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 y la gravedad de los daños causados.

Artículo 95°) (Prescripción)- Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito.
- b) Cuando no constituyen delito, a los seis años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal. La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Artículo 96°) (Reglamentos especiales)- La Administración podrá establecer reglamentos de funcionamiento por áreas. Los mismos deberán adoptarse previo informe del Director

respectivo así como de ADEOM.

CAPÍTULO VI)

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 97°) (Sistemas de evaluación de desempeño)- La Administración organizará sistemas de evaluación de desempeño para todos los funcionarios de la Intendencia.

Artículo 98°) (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 su desempeño a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio del cargo, de las tareas asignadas o funciones.

Artículo 99°) (Principios)- La evaluación del desempeño se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad y ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.

Artículo 100°) (Período a calificar)- Todos los funcionarios serán calificados cada doce meses, durante el período comprendido entre el 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

Artículo 101°) (Integración Tribunal)- Los Tribunales de Calificación se integrarán de la siguiente manera: el Jefe inmediato del funcionario a calificar, el Director del Área de que se trate, el Jefe del Área de Recursos Humanos, un representante del Área Jurídica, el Prosecretario de la Intendencia cuando el Ejecutivo Departamental lo considere conveniente, y un representante de Adeom.

Artículo 102°) (Informe de superior inmediato)- Es una obligación del superior inmediato evaluar a sus dependientes (informe de actuación funcional) y del evaluado someterse al proceso de evaluación, proporcionando toda la información necesaria que le sea requerida y que conste en su poder. Al cierre del período de calificación y dentro de los quince días siguientes, el superior inmediato deberá enviar su informe de calificación al Área de Recursos Humanos. Los Jefes inmediatos que no efectúen la calificación de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto serán pasibles de sanción, la que no podrá ser menor de cuatro días. Podrán excusarse por motivos debidamente fundados del deber de calificar lo que será resuelto por el Ejecutivo Departamental.

Artículo 103°) (Documentación a evaluar)- El 30 de Noviembre de cada año civil se cerrará el período de calificación y el Área de Recursos Humanos elevará al Tribunal de Calificación la información correspondiente de cada funcionario en relación a:

- a) Antigüedad en la Intendencia como funcionario.
- b) Antigüedad en la tarea que ocupa efectivamente a la fecha del informe.
- c) Licencias por enfermedad registradas.
- d) Faltas con aviso y sin aviso en el período evaluado.
- e) Sanciones anotadas en el Legajo Personal, en el período evaluado.
- f) El informe de actuación funcional realizado por el Superior Inmediato.
- g) Informe sobre cursos y/o capacitaciones realizadas por los funcionarios en el período.

Artículo 104°) (Composición Puntaje)-A los efectos de la calificación anual del funcionario, se considerarán dos aspectos:

- a) Calificación de la antigüedad del funcionario.
- b) Calificación de la actuación del funcionario.

Los puntajes de cada uno de los aspectos anteriores se sumarán, y el resultado será el puntaje final del funcionario calificado.

Artículo. 105°) (Bases de cálculo)- El Tribunal de Calificación, con la información expresada en el Artículo anterior, estudiará el Legajo Personal de cada funcionario. A los efectos de fijar el puntaje individual de cada funcionario que se denominará “Antigüedad Calificada del Funcionario”, se adoptarán las bases de cálculo siguientes:

I) PUNTAJE POSITIVO

- a) Antigüedad como funcionario presupuestado y/o contratado, 0.30 por año o fracción mayor de 6 meses.

II) PUNTAJE NEGATIVO

- a) Licencia por enfermedad -con excepción de las motivadas por accidente de trabajo- 0.01 y Licencias sin goce de sueldo, 0.03 por día.
- b) Faltas con aviso 0.03 por día.
- c) Faltas al Trabajo, sin aviso 0.09 por día.
- d) Suspensiones 0.10 por día, por cada día de suspensión.

Artículo. 106°) (Resultado)- El Puntaje resultante - que podrá ser negativo -se denominará “Antigüedad Calificada del Funcionario” y tendrá un máximo de diez (10) puntos.

Artículo 107°)- El informe de actuación funcional anual de cada funcionario será realizado por su Jefe inmediato, en caso de existir, y/o el Director del Área, y será elevado al Tribunal de Calificación respectivo en la oportunidad en que se realice la calificación del funcionario.

Artículo 108°)- Los informes de actuación funcional indicarán, el desempeño de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo siguiente. Dichos factores se dividirán en 5 (cinco) grados y los informantes deberán señalar el grado que corresponda a cada uno, sin perjuicio, en caso necesario, de efectuar todas las apreciaciones que consideren pertinentes para mejor ilustración del Tribunal.

Artículo. 109°) (COMPETENCIA)- Las competencias a utilizarse en la calificación de los funcionarios serán las siguientes:

COMPETENCIA I – Calidad: PRODUCTIVIDAD Cantidad de tareas que el funcionario realiza en la jornada con relación a los estándares de trabajo.

GRADOS DEFINICIÓN

- 1 Trabaja en forma muy lenta, lo cual se traduce en un rendimiento insuficiente.
- 2 Tiene dificultades para cumplir con las exigencias mínimas de rendimiento.
- 3 Produce a nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales.
- 4 Rinde a un nivel más alto que la generalidad de los empleados comparables.
- 5 Trabaja con suma rapidez, a un nivel muy alto de rendimiento, lo cual se traduce en el logro de cantidades superiores con relación a las normales.

COMPETENCIA II – Calidad: RESPONSABILIDAD

- 1) Actuación equilibrada acorde con los objetivos, procedimientos, normas y sistemas establecidos.
- 2) Realización del trabajo a conciencia, de tal manera que se cumplan con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr una adecuada calidad y la oportuna entrega de los trabajos.

GRADOS DEFINICIÓN

- 1 En general se desempeña en forma descuidada haciendo que la calidad de los trabajos sea deficiente.
- 2 Trabaja en forma adecuada, aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles normales.
- 3 Procede con sentido de responsabilidad, entregando normalmente los trabajos en

forma oportuna y de acuerdo a la calidad exigida.

4 Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación y minuciosidad que le permite entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados.

5 Trabaja en un nivel de calidad excepcionalmente alto, superando largamente las exigencias administrativas y técnicas.

COMPETENCIA III – Calidad: INICIATIVA

Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva, capacitarse y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde la toma de decisiones del pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas. Proposición de ideas útiles que permiten innovaciones tecnológicas o de mejoramiento de trabajo; resolución adecuada de problemas reduciendo la necesidad de supervisión.

GRADOS DEFINICIÓN

1 Trabajador rutinario que en forma permanente espera órdenes y necesita ser supervisado en detalle.

2 Ejecuta su trabajo de acuerdo a los procedimientos fijados, pero algunas veces necesita órdenes específicas.

3 Realiza el trabajo en forma adecuada sin esperar órdenes, solucionando por cuenta propia problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor.

4 Busca mejorar y desarrollar su actuación laboral a través de capacitación, generando oportunidades que benefician su trabajo en calidad y volumen.

5 Se capacita e innova permanentemente en su trabajo y realiza tareas adicionales, aumentando considerablemente su productividad y la de la oficina.

COMPETENCIA IV – Calidad: TRABAJO EN EQUIPO

Realización de tareas en grupos de trabajo en la unidad operativa o fuera de ella, colaborando de manera adecuada, armónica y espontánea en la consecución de los objetivos asignados.

GRADOS DEFINICIÓN

1 Le molesta cooperar y con su actitud provoca problemas que deterioran las relaciones de trabajo.

2 En general, su colaboración con otras personas es adecuada aunque a veces presenta ciertas dificultades.

3 Normalmente coopera con otras personas dentro de las exigencias de colaboración oficial establecidas.

4 Tiene predisposición a cooperar voluntariamente y a establecer buenas relaciones interpersonales en forma fácil y productiva.

5 En su colaboración con las demás personas excede sus obligaciones de cooperación, constituyendo un estímulo excepcional para el mejoramiento de la moral del equipo.

COMPETENCIA V – Calidad: PENSAMIENTO ANÁLITICO

Capacidad de entender una situación, dividiéndola en pequeñas partes o identificando paso a paso sus implicaciones. Incluye la organización sistemática de las partes de un problema o situación, comparando diferentes aspectos y elementos que lo componen, y entendiendo la sucesión de hechos.

GRADOS DEFINICIÓN

1 Ineficiente en la comprensión y solución de problemas.

2 Inclinado a cometer errores de lógica en la realización de sus tareas.

3 Tendencia a resolver los problemas dentro de los límites razonables de aplicabilidad.

4 Captación y resolución de los problemas dentro de un nivel de adecuación superior a la generalidad de los empleados.

5 Piensa y comprende en forma rápida, actúa lógicamente y determina permanentemente las mejores alternativas de solución con resultados sobresalientes.

COMPETENCIA VI – Calidad: RESPETO A LA AUTORIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Respetar y cumplir cabalmente las normas legales y reglamentarias que rigen la organización. Es la capacidad de administrar los procesos definidos para que no interfieran con el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos y en consecuencia, velar por la consecución de los resultados esperados. Grado de aceptación de las órdenes y rapidez en su ejecución.

GRADOS DEFINICIÓN

1 Mantiene una actitud hostil ante la autoridad y los reglamentos resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.

2 Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos aunque en ocasiones se aparta de ellos, siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.

3 Acata las órdenes y los reglamentos, ejecutando sin tardanza los mandatos recibidos de sus superiores.

4 Clara noción de la jerarquía y respeto a los reglamentos, demostrando en actos y palabras, no resultando necesario el contralor posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.

5 Respetuoso en el cumplimiento de las órdenes, reglamentos y normas, influyendo con su conducta en la buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los

demás funcionarios.

COMPETENCIA VII -Cualidad: RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL

Adaptación a la actuación en los grupos humanos y comportamiento medurado en todas las ocasiones; moderación y reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información.

GRADOS DEFINICIÓN

1 Tropieza con serias dificultades en sus relaciones con terceras personas. Entra con suma frecuencia en conflicto con los demás.

2 En general su conducta es adecuada aunque tiene poca habilidad para resolver cuestiones con terceras personas.

3 Se relaciona en forma normal con los demás y soluciona satisfactoriamente asuntos que implican relaciones con terceros, especialmente los de índole rutinaria.

4 Particularmente hábil en la relación con otros; soluciona con eficacia asuntos que impliquen relación con los demás.

5 Excepcionalmente adaptable a las relaciones con terceros, mantiene permanentemente relaciones armoniosas con los demás y soluciona por propia iniciativa problemas surgidos en las relaciones interpersonales.

El Ejecutivo Departamental podrá establecer sistemas de evaluación de desempeño específicos para cada área y/o cargo, respetando el puntaje global del presente estatuto

Artículo 110°) (Puntuación)- Los Tribunales de Calificaciones formularán la calificación final de los funcionarios mediante la asignación de puntajes fijándose un máximo de 10 puntos para la antigüedad calificada y de 35 puntos para la actuación funcional.

Para la calificación de la actuación funcional, el puntaje a otorgar a cada grado se regulará de acuerdo al orden correlativo de los números 1 a 5 correspondiendo 1 punto al primero y 5 puntos al quinto por factor considerado respectivamente.

Si el puntaje de calificación de la antigüedad calificada fuere negativo, se descontarán tres puntos de actuación funcional por cada punto negativo de antigüedad a los efectos del puntaje final.

Artículo 111°) (Notificación)- Los puntajes de calificación del funcionario deberán ser notificados personalmente, haciéndole entrega en ese acto de una constancia con discriminación de los factores del puntaje de evaluación. La notificación se efectuará durante el mes de abril de cada año.

Artículo 112°) (Recusación)- La integración de los Tribunales -de Calificación y concurso- será publicada en forma que asegure su conocimiento por parte de los funcionarios,

quienes podrán recusar a los miembros de los mismos, por razones fundadas, conforme a las previsiones de las disposiciones vigentes. La recusación será dirigida al Intendente dentro de los diez días de notificada la integración, quien decidirá luego de un análisis las razones que la motivan, siendo su decisión definitiva e inapelable.

Artículo 113°) (Autonomía Técnica)- Los tribunales de “Calificación” y de “Ascenso” actuarán con autonomía técnica en sus cometidos.

CAPÍTULO VII)

RÉGIMEN DE ASCENSOS

Artículo 114°) (Ascensos)- Los ascensos se harán por el sistema de méritos y oposición, estableciéndose la nota final sobre la base de la siguiente ponderación:

- a) Nota del Concurso de Oposición. Coeficiente, 10.
- b) Nota de calificación del Funcionario. Coeficiente, 8.

Artículo 115°) (Pruebas)- El puntaje de “Concurso de Oposición” se determinará mediante la realización de pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer, que se rindan ante un Tribunal de concursos, que se integrará de la manera siguiente:

Tres a cinco miembros que serán designados por el Ejecutivo en cada oportunidad.

Uno de los miembros deberá surgir de la votación secreta realizada entre los funcionarios concursantes y otro deberá ser representante de Adeom.

El Ejecutivo podrá invitar a integrar el Tribunal a funcionarios de otros organismos públicos relacionados con la materia del concurso. En casos de notoria solvencia técnica en el área del Concurso la designación podrá recaer en personas que no revistan la calidad de funcionarios públicos.

Se aplicará con respecto a este Tribunal lo establecido en los artículos 110 a 112 del presente Estatuto.

Las pruebas se plantearán acorde a las bases que la Intendencia establezca para cada caso.

Artículo 116°) (Período de prueba)- Las pruebas de concurso para el ascenso, deberán realizarse en el mes de marzo y abril de cada año, para llenar las vacantes existentes al día 1° de enero próximo pasado, en el caso de que el Ejecutivo Departamental así lo decidiera.

Artículo 117°) (Mínimo de antigüedad)- A los efectos de presentarse a las pruebas de concurso para acceder a los cargos vacantes, será necesario poseer una antigüedad no menor a dos años en el cargo inmediato inferior al que se provee por este procedimiento, y una calificación superior a 20 (veinte) puntos.

Artículo 118°) (Puntaje)- La prueba de concurso, se calificará con notas de 1 (uno) a 50 (cincuenta) y serán realizadas por los funcionarios utilizando seudónimo.

Artículo 119°) (Resultados)- Las prelación para los ascensos, serán establecidas por el Tribunal de Concursos, indicando la nota final de Calificación y Oposición. El Tribunal de Concursos, controlará si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo y procederá a determinar sus puntos y a establecer el orden de precedencia para los cargos vacantes, de conformidad a lo establecido en el presente Estatuto. En todos los concursos para ascensos se establecerá en las bases respectivas, la validez de la lista de ordenamiento de aquellos que obtuvieron puntaje para acceder al mismo. El plazo de validez no podrá exceder de dos (2) años y con un mínimo de un (1) año.

Artículo 120°) (Comunicación Resultados)- Los resultados del Concurso de Méritos y Oposición, deberán ser publicados en cartelera de los locales de trabajo respectivos, inmediatamente después de obtenidos, durante un plazo de 10 (diez) días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron. Vencido el plazo de publicación el Área de Recursos Humanos notificará personalmente a cada funcionario, haciéndole entrega en ese acto de una constancia con discriminación de los factores de la nota de ascenso.

Artículo 121°) (Desempate)-Se otorgará el ascenso por el Ejecutivo, al funcionario que hubiera obtenido el puntaje más alto; en el caso de empate en el puntaje, se otorgará el ascenso al funcionario que tuviere mayor calificación en el cargo inmediato inferior al que se provee y si aún subsistiere el empate, se otorgará el ascenso al funcionario que tuviere mayor antigüedad en la Administración.

CAPITULO VIII)

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONAL

Artículo 122°) (Causales)- La relación jurídico-funcional se extingue y los funcionarios cesan como tales, en los siguientes casos:

1. Aceptación de la renuncia, o el caso de renuncia tácita.
2. Jubilación:
 - a) Establécese el retiro obligatorio de los funcionarios de la Intendencia de San José, que configurando causal jubilatoria, cuenten con setenta (70) años. El retiro será automático el último día antes de cumplir los 71 años.
 - b) Exceptúase de las disposiciones anteriores aquellos funcionarios que ocupen cargos electivos, políticos y/o de particular confianza.
3. Revocación del nombramiento, en mérito a la comprobación de error en el acto de designación. Esta causal no tendrá aplicación, pasados dos años de la fecha de designación;
4. Falta superviniente de los requisitos generales de ingreso;
5. Destitución por ineptitud, omisión o delito;
6. Inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada;
7. Fallecimiento.

CAPÍTULO IX)

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Artículo 123°) (Procedimiento Administrativo)- La Intendencia de San José adopta como Procedimiento Administrativo en general lo dispuesto en los artículos contenidos el Libro I del Decreto del Poder Ejecutivo N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, modificado por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 420/007 de 7 de noviembre de 2007, en lo pertinente y en cuanto no se oponga al presente Estatuto del Funcionario y actos legislativos vigentes.

CAPÍTULO X)

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 124°) (Recursos Administrativos)- Los funcionarios que se consideren afectados en sus derechos, o en su interés directo, personal y legítimo, por las decisiones de las

autoridades, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República, reglamentado por la legislación vigente.

CAPÍTULO XI)

VIGENCIA

Artículo 125°) (Vigencia)- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2022.

Artículo 126°) (Derogaciones)- Deróganse expresamente todas las normas que se opongan al presente Estatuto, en especial el Estatuto del Funcionario Municipal Decreto 2290 de 7 de Diciembre de 1977 y sus modificativas desde la fecha de entrada en vigencia del presente Estatuto.

Artículo 127°) Comuníquese, publíquese, etc.

ÍNDICE

- CAPÍTULO I) Disposiciones Generales. Artículos 1 a 6
CAPÍTULO II) Del Ingreso del Funcionario. Artículos 7 al 15
CAPÍTULO III) Derechos del Funcionario. Artículos 16 al 67
CAPÍTULO IV) Deberes, prohibiciones y responsabilidades del funcionario. Artículos 68 a 85.
CAPÍTULO V) Del Procedimiento Disciplinario. Artículos 86 a 96
CAPÍTULO VI) Evaluación del Desempeño. Artículos 97 a 113
CAPÍTULO VII) Régimen de Ascensos. Artículos 114 a 121.
CAPÍTULO VIII) Extinción de la Relación Funcional. Artículo 122
CAPÍTULO IX) Del Procedimientos Administrativo en General. Artículo 123.
CAPÍTULO X) Recursos Administrativos. Artículo 124
CAPÍTULO XI) Vigencia. Artículos 125 y 126.

A sus efectos vuelva al Ejecutivo Departamental.- AMC

**SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE SAN JOSÉ, EL
SEIS DE SETIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.-**

Dr. Jorge Chápper
Presidente

Andrés Pintaluba
Secretario



Intendencia
de San José