

estatuto del funcionario no docente



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

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

Estatuto del funcionario **no docente**

Aprobado por Resolución N°65, Acta N°35 de 14 de junio de 1990 complementado y modificado por las Resoluciones del CODICEN a octubre de 2020.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

Contenido

Capítulo I.....	9
Ámbito de aplicación.....	9
Capítulo II.....	9
Requisitos para ser funcionario.....	9
Capítulo III.....	9
De los deberes.....	9
Capítulo IV.....	10
Incompatibilidades y prohibiciones.....	10
Capítulo V.....	10
De los derechos.....	10
Capítulo VI.....	11
Del ingreso.....	11
Capítulo VII.....	12
De las licencias.....	12
Sección I: Normas generales.....	12
Sección II: Licencia ordinaria.....	13
Sección III: Licencias extraordinarias.....	15
Sección IV: Licencias especiales.....	19
Sección V: Licencias parciales.....	20
Sección VI: De las inasistencias e incumplimientos de horarios.....	20
Sección VII: Sanciones por inasistencias e incumplimiento de horarios.....	21
Sección VIII: De los sumarios por enfermedad.....	22
Capítulo VIII.....	23
Calificaciones y ascensos.....	23
Capítulo IX.....	28
Extinción de la relación funcional.....	28
Capítulo X.....	28
Régimen disciplinario.....	28
Capítulo XI.....	29
Disposiciones especiales y transitorias.....	29

Anexo I: Reglamento general de concursos para el acceso a cargos no docentes en la Administración Nacional de Educación Pública	33
Disposiciones generales	33
De los tribunales	34
De la convocatoria.....	34
De la capacitación previa	35
De la modalidad de los concursos	35
De los ascensos de los funcionarios presupuestados	36
De los concursos para acceder a cargos contratados	37
Del ingreso a cargos presupuestados.....	37
De la elección de cargos	38
De las vacantes que se generen.....	38
Derogación.....	38
Procedimiento para la elección del delegado de los concursantes.-	38
Formulario de inscripción	39
Complemento del reglamento general de concursos para la vigencia de los concursos de ascensos no docentes en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública.	40
 Anexo II: Reglamento para el ingreso de personas discapacitadas	41
 Anexo III: reglamento sobre licencias médicas de los funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública.....	42
Procedimiento.....	42
Usufructo de licencia médica certificada	43
Juntas medicas.....	43
 Anexo IV: Reglamento para las solicitudes de licencias domiciliarias de la Administración Nacional de Educación Pública: manual de procedimiento y reglamentación vigente para las certificaciones médicas.....	45
Manual de procedimientos y reglamentación vigente para las certificaciones medicas	45
 Anexo V: Trámite de solicitud de licencia sin goce de sueldo y formulario de declaración jurada.	47
 Anexo VI: Usufructo de licencia sindical.....	49
 Anexo VII: reglas para el otorgamiento de licencia especial a funcionarios no docentes con 30 o más años de antigüedad en el ente	51
 Anexo VIII: Reglamento de aplicación de la ley 17.859.....	52

Estatuto del Funcionario **no docente**

CAPITULO I

Ámbito de aplicación

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

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

CAPITULO II

Requisitos para ser funcionario

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

- a) acreditar 18 años cumplidos de edad y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino hasta tres años después de habersele otorgado la carta de ciudadanía.
- b) acreditar aptitud física y mental mediante certificado médico expedido por autoridad oficial.
- c) no tener antecedentes penales ni morales que inhabiliten para la función.
- d) no tener antecedentes funcionales negativos, provenientes de cualquier entidad pública y que revistan gravedad.
- e) haber prestado juramento de fidelidad a la Bandera Nacional y dado cumplimiento a las normas de sufragio obligatorio, así como a otros requisitos legales y reglamentarios que correspondan.
- f) poseer la formación educativa que se indica:
 - f1) para el Escalafón de Servicios Auxiliares, tener aprobado educación media básica; en el de Oficios, educación media básica más una formación adecuada con las tareas a desempeñar; en el Administrativo, haber aprobado educación media superior: general; tecnológica; o formación técnico profesional en el área de administración.
 - f.2.) en los restantes Escalafones, además de haber completado la Enseñanza Media, poseer la formación correspondiente al respectivo cargo o función.
- g) para el ingreso al Escalafón de Servicios Auxiliares se requerirá además:
 - g.1.) no sobrepasar los treinta años de edad.
 - g.2.) acreditar ante la División Servicios Médicos de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos la aptitud psicofísica indispensable para el desempeño de la función.

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

CAPITULO III

De los deberes

Artículo 3. Son deberes de los funcionarios

- a) ejercer la función personalmente.
- b) desempeñarse de modo eficiente y ser responsable por la correcta ejecución de su tarea, tanto el funcionario que debe realizarla, como su supervisor inmediato y el Director del Servicio.
- c) comportarse con dignidad y corrección en el desempeño de sus tareas.
- d) desempeñar sus funciones dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezca el jerarca.
- e) mantener discreción y estricta reserva sobre los actos o hechos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

- f) Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de las mismas, ni permitir que los bienes o el nombre del Ente sean usados con tales fines. La violación de este inciso será causal de destitución.
- g) acatar las directivas que en materia de su competencia le impartan sus superiores jerárquicos.
- h) denunciar, inmediatamente que tenga conocimiento, hechos irregulares del Servicio o que puedan afectarlo.
- i) constituir, a los efectos reglamentarios, su domicilio y comunicar de inmediato sus cambios.
- j) atender correcta y diligentemente a toda persona que requiera los servicios del Ente.
- k) cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IV

Incompatibilidades y prohibiciones

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

De los derechos

Artículo 9. Son derechos del funcionario:

- a) Tener estabilidad en el cargo para el que sea regularmente designado mientras éste exista y a no ser removido sin los procedimientos correspondientes.
- b) al desempeño de las tareas inherentes a su cargo.
- c) al ascenso conforme a las reglas del presente Estatuto.
- d) a la justa remuneración, de acuerdo con las normas presupuestales correspondientes.
- e) a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y demás licencias que se establecen en este Estatuto.
- f) a ser calificado anualmente en su labor, del modo que se determina en este Estatuto



- g) a acceder a su legajo para verificar el estado del mismo y solicitar las aclaraciones, adiciones y enmiendas que correspondieran, en las condiciones que se reglamente por el Consejo Directivo Central.
- h) a capacitarse para lo cual contarán con el apoyo del Ente.
Los derechos antes establecidos se ajustarán en el caso de los contratados a los términos de su designación y del contrato.

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

- 1) En ningún caso el traslado podrá determinar una disminución de la jerarquía o remuneración del cargo.
- 2) Ningún funcionario podrá ser traslado fuera del departamento donde desempeña su cargo, sin su consentimiento.

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

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

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

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

CAPITULO VI Del ingreso

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

- a) el ingreso se realizará por el último grado del Escalafón correspondiente.
- b) la convocatoria se hará mediante llamado público y abierto entre todos los ciudadanos, salvo que para los Escalafones A (Profesional Universitario), B (Personal Técnico) y D (Personal Especializado) expresamente se disponga un llamado entre quienes ya son funcionarios del Ente en otros Escalafones.
- c) el concurso será de oposición y méritos. La prueba de oposición tendrá una incidencia de sesenta por ciento del total y los méritos la del cuarenta por ciento, en los méritos se tomará especialmente en cuenta la capacitación específica para la función a que se aspira y el desempeño satisfactorio como contratado en la función para la cual se concursa.

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

Nota: Por Resolución N°1 Acta Extraordinaria N°42 de fecha 27 de diciembre de 2012 se dispone : “1) Fijar, a partir del 1° de diciembre de 2012, el Grado 2/2 como Grado de ingreso al Escalafón “C-Administrativo”, estableciendo que los Grados 1/3, 1/4 y 1/5 del Escalafón “C-Administrativo”, que hoy tie-

nen asignación al Grado 1/6 y los Grados 1/3, 1/4 y 1/5 del mencionado Escalafón, que hoy perciben diferencia al Grado 2/1, tendrán asignación al Grado 2/2.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII

De las licencias

Sección I: Normas generales

Artículo 19. Cómputo de los días de licencia.

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

Artículo 20. Resolución previa.

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

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



Artículo 21. Trámite preferencial

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

Artículo 22. Del funcionario sumariado o suspendido.

El funcionario suspendido (sea en forma preventiva o sancionatoria) no podrá solicitar el goce de licencia alguna mientras dure la suspensión en cuestión, ni generará licencia anual reglamentaria por el período de duración de la suspensión sancionatoria.

Artículo 23. Del funcionario “en comisión”

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

Artículo 24. De las competencias

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

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

En las demás situaciones se requerirá resolución del Consejo o Direcciones Generales de Educación respectiva o del Consejo Directivo Central según los casos.

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

Sección II: Licencia ordinaria

Artículo 26. Licencia anual reglamentaria.

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

No obstante, a solicitud del funcionario y si de ello no se derivara perjuicio para el servicio, podrá autorizarse la división de la licencia en dos períodos de diez días hábiles cada uno.

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

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

26.3 Los funcionarios que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas, tendrán derecho a los

días que puedan corresponderles proporcionalmente, desde la fecha de toma de posesión hasta el treinta y uno de diciembre de ese año, teniendo en cuenta lo previsto en el inciso anterior.

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

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

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

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

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

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

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

- a) fallecimiento,
- b) supresión de cargos y ceses de cargos políticos y de particular confianza y,
- c) razones debidamente justificadas por las cuales no haya sido gozada, en cuyos únicos casos de excepción se abonará el equivalente por la licencia no gozada hasta un máximo de dos períodos.

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

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

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

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



Sección III: Licencias extraordinarias

Artículo 33. De la licencia por enfermedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. Los usuarios de los servicios médicos están obligados a concurrir a las consultas o juntas médicas en los plazos que les fueran indicados, así como facilitar las visitas o inspecciones domiciliarias.

En caso de no concurrencia o de interposición de dificultades que impidan las inspecciones domiciliarias sin causa justificada, serán sancionadas con la pérdida de los medios sueldos correspondientes a los días hábiles de atraso que sufra el trámite.

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

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

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

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

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

Artículo 43. Para las visitas domiciliarias del médico certificador, en los casos previstos en el artículo 34, se tendrán como límites los departamentales, salvo excepciones que oportunamente se reglamentarán. Los funcionarios domiciliados fuera de los límites del Departamento de Montevideo, pero que cumplan funciones en ese departamento, podrán certificar la causal médica con su médico tratante, en la forma establecida en el artículo 34.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 49. Licencia por maternidad.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 56. Licencia por paternidad.

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

[Texto dado por Resolución N°27, Acta N°41 de fecha 28 de junio de 2007.](#)

Artículo 57. Licencia por Matrimonio

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

Artículo 58. Licencia por duelo.

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

[Texto dado por Resolución N° 58 Acta N° 34 de fecha 12 de junio de 2008.](#)

Artículo 59. Licencia por estudio

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

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

Artículo 60. El funcionario estudiante a quien se le hubiere concedido la licencia a que se refiere el artículo 59, deberá justificar dentro de los treinta días siguientes el haber rendido sus pruebas o exámenes. Para obtener la licencia, quienes la solicitaron por primera vez, deberán justificar estar inscriptos en los

cursos y/o exámenes respectivos con el certificado expedido por la institución docente de que se trata. En los años sucesivos, deberán acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen, suspendiéndose el ejercicio del derecho a tal licencia en el año posterior a aquel en que no se hubiere cumplido con tal requisito.

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

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

Artículo 62. Licencia por pruebas o concursos oficiales.

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

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

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

Artículo 64. Licencia por trámite jubilatorio

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

Artículo 65. Licencia por donación de sangre.

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

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

Artículo 66. Licencia por enfermedad de familiares.

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

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

Texto dado por Resolución N°28, Acta N°84 de 5/XII/1991



Sección IV: Licencias especiales

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

- a) con motivo de usufructuar becas de estudio que las autoridades nacionales ofrezcan a la Administración Nacional de Educación Pública o sus dependencias, cuando éste sea el organismo que las propicie.
- b) para asistir a congresos, conferencias, actos, simposios, encuentros nacionales o internacionales, viajes de estudios u otros.
- c) para participar en cursos de perfeccionamiento.
- d) en otros casos especiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota: por Resolución N°61, Acta N°17 de fecha 26 de marzo de 1992 se resuelve:
“(..) I) Otorgar a los funcionarios no docentes con 30 o más años de antigüedad en el Ente una licencia especial de 20 días hábiles, por una sola vez respecto a cada funcionario (..)”

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

Sección V: Licencias parciales

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

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

Artículo 72. Licencias para consultas médico – odontológicas.

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

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

Sección VI: De las inasistencias e incumplimientos de horarios.

Artículo 74. Del aviso de la inasistencia

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

Artículo 75. Motivos personales

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

Artículo 76. Salidas dentro del horario de oficina.

El funcionario deberá cumplir sus tareas durante el horario de labor. Los jefes de cada repartición podrán, excepcionalmente, autorizar la salida de los funcionarios, por razones particulares, hasta un máximo de tres horas por mes. Si el término de la ausencia en el cumplimiento de las tareas es menor de



treinta minutos, se computará esta última fracción horaria. En ningún caso podrá adicionarse las horas que no se hubieren utilizado y que correspondan a distintos períodos mensuales.

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

Artículo 77. De la llegada tarde

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

Artículo 78. Del registro de entrada y salida.

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

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

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

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

Sección VII: Sanciones por inasistencias e incumplimiento de horarios.

Artículo 80. De la ausencia sin aviso

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

Artículo 81. De la ausencia con aviso.

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

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

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

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

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

Artículo 84. De las sanciones por incumplimiento de horario.

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

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

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

Si se configura que el Jefe del respectivo servicio no hubiera cumplido con lo establecido preceden-

temente, podrá determinarse omisión en sus obligaciones funcionales y la autoridad determinará las sanciones a aplicar.

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

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

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

Sección VIII: De los sumarios por enfermedad

Artículo 86. De las inasistencias por enfermedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo VIII: REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 17.859.-

Procedimiento General para todo el sistema Administración Nacional de Educación Pública en materia de Subsidios Transitorios aprobado por Resolución N°23, Acta N°21 de fecha 8 de mayo de 2008.



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

CAPITULO VIII

Calificaciones y ascensos

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

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

Artículo 94. Del informe primario de calificación.

Los jefes de cada repartición con el asesoramiento del Supervisor inmediato si correspondiere, producirán un informe sobre la actuación de cada uno de sus funcionarios, al 31 de diciembre, remitiendo la información correspondiente al Departamento de Personal No Docente, antes del 15 de febrero de cada año.

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

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

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

94.3 De los factores de calificación.

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

- Rendimiento. Cantidad de tareas que el funcionario realiza en la jornada, con relación a los estándares de trabajo.
- Responsabilidad. Actuación equilibrada acorde con el interés del Servicio, realización del trabajo a conciencia, de manera que cumpla con las exigencias administrativas y técnicas.
- Iniciativa. Proposición de ideas que permitan el mejoramiento del trabajo, resolución adecuada de los problemas, reduciendo la necesidad de supervisión.
- Cooperación. Realización de tareas en grupos de trabajo, colaborando, de manera adecuada, con la consecución de los objetivos asignados.
- Agudeza mental. Debida comprensión de los problemas y solución de los mismos o proposición inmediata de las soluciones adecuadas, cuando ello correspondiere.
- Respeto a la autoridad y a los reglamentos.
- Cumplimiento de las órdenes y rapidez en su ejecución; acatamiento de las normas vigentes; asistencia puntual y permanencia en el lugar de servicio.

- Relaciones humanas. Adaptación a la actuación en los grupos humanos y comportamiento mesurado en todas las ocasiones; reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información.
- Habilidad para la supervisión. Aptitud para lograr resultados a través del trabajo de sus subordinados; capacidad para dictar cursos adecuados de acción.

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

- a) reunirse con sus subordinados a efectos de analizar su calificación en el período anterior.
- b) efectuar entrevistas periódicas con aquéllos para considerar los aspectos positivos y negativos de su conducta, que serán registrados en Hojas de Evaluación Mensual.
- c) llevar el Registro de estas Hojas.

Artículo 96. De la calificación y la actividad computada.

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

Artículo 97. Del Tribunal de Calificaciones

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

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

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

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

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

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

Artículo 98. Serán cometidos del Tribunal de Calificaciones:

- 1) Establecer criterios uniformes de calificaciones a utilizar por jerarcas de cada repartición. A tales fines se efectuarán reuniones de coordinación entre los Tribunales de cada Consejo o Dirección General de Educación.
- 2) Calificar en la escala de 1 a 100, la actuación funcional. A esos efectos tomará en cuenta los informes primarios de los jerarcas, en la forma que considere adecuada, utilizando puntaje de 1 a 90. Este valor podrá ser acrecido hasta un máximo de diez puntos por concepto de méritos y abatido por los deméritos funcionales. Sólo se tendrán en cuenta, a los efectos referidos, los méritos y deméritos que figuran en el legajo personal y que correspondan al año de calificación.
- 3) Establecer el puntaje anual de calificación

Artículo 99. De los méritos y deméritos

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



Meritos

- 1) Cursos oficiales de capacitación funcional, cuando la asistencia del funcionario sea requerida por el Consejo o Dirección General de Educación respectivo: hasta tres (3) puntos.
- 2) Otros cursos declarados de interés para el servicio, en iguales condiciones que el numeral 1): hasta tres (3) puntos.
- 3) Funciones reconocidas por el Consejo o Dirección General de Educación respectivo: hasta cuatro (4) puntos.

Deméritos.

- 1) Observación: un (1) punto.
- 2) Apercibimiento: tres (3) puntos.
- 3) Suspensión hasta treinta días y traslado: (6) puntos.
- 4) Suspensión de más de treinta días: siete (7) puntos por cada mes o fracción de suspensión.

Artículo 100. De la actividad Computada

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

No se efectuará ese abatimiento porcentual en los siguientes casos:

- a) Licencia anual reglamentaria.
- b) Licencias extraordinarias, con exclusión de las concedidas por enfermedad que superen los sesenta días.
- c) Inasistencias por suspensión preventiva (artículo 183 de la Ordenanza N°10).
- d) Las ausencias al amparo del art.57 de la Constitución de la República por concepto de paros y huelgas.
- e) Intervenciones quirúrgicas para realizar reconstrucciones por patologías mamarias de origen oncológico, que se prolonguen por un período mayor a diez días corridos que no dejen secuelas que impidan el total, normal y regular desempeño de la función.

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

Artículo 101. De la homologación

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

Dicha calificación podrá ser recurrida, conforme a derecho.

Artículo 102. Del funcionario sumariado.

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

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

Artículo 104. A los efectos de la calificación, deberá respetarse el principio de la no calificación de un funcionario por otro de igual o menor jerarquía. Cuando por la jerarquía del funcionario a calificar sea

imposible integrar el Tribunal con todos sus titulares y suplentes, aquél será calificado por el Jeraarca del Servicio.

Artículo 105. De los ascensos

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 109. Del funcionario sumariado.

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

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

Artículo 111. La antigüedad calificada comprende dos conceptos:

- a) antigüedad computada
- b) aptitud funcional

La suma de ambos conceptos define la Antigüedad Calificada.

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

- 0,5 puntos por cada año de servicios efectivos en la Administración Pública, con exclusión de los servicios docentes.
- 1 punto por cada año de servicios efectivos en el Inciso.
- 2 puntos por cada año de servicios efectivos en el grado.
- Los años correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación de los puntos.
- Los tiempos de servicio que los funcionarios presupuestados hayan registrado como contratados se computarán en sus mitades.
- Toda fracción de año superior a cuatro meses e inferior a ocho se computará como medio año; de ocho meses a superior se computará como un año.



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

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

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

Artículo 114. Del Tribunal de Promociones

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

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

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

- 1°) Controlar si los funcionarios cumplen con los requisitos legales o reglamentarios para acceder al cargo.
- 2°) Determinar la aptitud funcional en la escala de 1 a 100, tomando en consideración los puntajes anuales de calificación correspondientes a los últimos tres años.
- 3°) Establecer y publicar debidamente el orden de prelación para los ascensos, de acuerdo con la antigüedad calificada de los funcionarios de Escalafón de Servicios Auxiliares.
- 4°) Comunicar la aptitud funcional en los restantes Escalafones al respectivo Tribunal de Concurso, y asesorar a aquél.

[\(Texto dado por Resolución N°55, Acta N°53 de 13/VIII/1992\)](#)

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

Para los cargos de Director de División, salvo en el Escalafón “C”

Administrativo, será por concurso de méritos

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

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

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

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

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

CAPITULO IX

Extinción de la relación funcional

Artículo 120. El cese del funcionario se producirá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO X

Régimen disciplinario

Artículo 124. Las sanciones disciplinarias podrán consistir en:

- observación verbal.
- observación escrita, con anotación en el legajo funcional.
- apercibimiento, con igual anotación.
- suspensión en las funciones con pérdida de haberes.
- traslado.
- pérdida del derecho al ascenso.
- destitución.

124.1 Previo a la aplicación de las referidas sanciones (excepto la observación verbal), se deberá dar vista al funcionario por el término de 10 días hábiles, a efectos de articular su defensa.



124.2 Vencido el término de vista, con o sin escrito, se elevarán las actuaciones por la vía jerárquica que corresponda, a efectos de su homologación.

124.3 Una vez homologada la misma, el funcionario podrá ejercer su Derecho a recurrir dicho acto administrativo.

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

Nota: La redacción de los artículos 124.1, 124.2 y 124.3 fue dada por Resolución N°56, Acta N°63 del 6 de octubre de 2020.

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

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

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

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

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

Las restantes sanciones serán aplicadas por el Consejo o las Direcciones Generales de Educación respectiva, salvo la destitución que será resuelta, en todos los casos, por el Consejo Directivo Central, previa propuesta del Consejo de Formación en Educación o Dirección General de Educación, cuando correspondiere.

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

CAPITULO XI

Disposiciones especiales y transitorias

- I) Este Estatuto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.
Publicado en el Diario Oficial N°23.154 de 31/VII/1990
- II) Deróganse todas las disposiciones reglamentarias vigentes en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.
- III) Los funcionarios que no ingresen por concurso serán designados en forma provisoria y en régimen de prueba por treinta días en el caso del contratado y noventa días en el del presupuestado.
Si el plazo correspondiente transcurriera sin decisión expresa, el funcionario se considerará confirmado en el respectivo carácter de contratado o presupuestado.

-
- IV) Previa coordinación con la Oficina Nacional del Servicio Civil, será requisito para participar en concurso para proveer cargo de Jefe de Departamento o grado superior la aprobación del curso correspondiente que brinde esa Oficina.
- Por lo mismo, al funcionario que reúna las exigencias correspondientes y se lo admita para realizar uno de esos cursos, se le concederá horario especial de capacitación, que consistirá en la liberación del veinticinco por ciento de la carga horaria diaria.
- V) En la situación prevista en la disposición especial IV, no será considerado impedimento para concursar la no admisión para realizar los cursos referidos, cuando ello no derive de razones imputables al funcionario.
- VI) En la situación que en alguna localidad de la República no se presenten postulantes para el ingreso a cargos administrativos o de servicio que cumplan los requisitos de formación educativa y/o de edad establecidos en el Art.2 del presente cuerpo normativo, previa resolución fundada del respectivo consejo o Dirección General de Educación, se podrá requerir un nivel de formación educativo y/o edad diferentes a lo preceptuado. En el primer caso el Organismo deberá realizar las acciones compensatorias necesarias a los efectos de que los funcionarios que ingresen lleguen en un plazo razonable a obtener el nivel de formación educativo requerido en el Art.2.

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





ANEXO REGLAMENTARIO



ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A CARGOS NO DOCENTES EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Aprobado por Resolución N°65, Acta N°55 de fecha 4 de setiembre de 2001
y complementado por Resolución N°37, Acta N°36 de fecha 12 de junio de 2007.

“(..)

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS PARA EL ACCESO A CARGOS NO DOCENTES EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El concurso será obligatorio para el ingreso y ascenso a cargos presupuestados y contratados de todos los Escalafones no docentes de carrera (A, B, C, D, E, y F) de la Administración, sin perjuicio de lo establecido para casos específicos, de acuerdo a la normativa vigente. Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 2 del Estatuto del Funcionario No Docente y la capacitación específica solicitada para el cargo al que se aspira.
2. Los concursos para Ingreso y Ascenso serán de dos modalidades Oposición y Méritos y Méritos y Antecedentes.
3. En toda convocatoria de concursos, no se establecerá radicación de los cargos. La elección posterior que se realice no implicará la radicación definitiva en el cargo por el cuál se opte, debiendo respetarse en todo momento el perfil del cargo para el cual se concursó.
4. Los concursos que se convoquen para ocupar cargos, podrán tener orientaciones específicas de acuerdo con la función a cumplirse.
5. La Oficina Técnica de Recursos Humanos del Programa 01 pondrá a consideración del Consejo Directivo Central las Bases del Concurso que se convoca, elaboradas por sí o por sus homólogas de las Direcciones Generales de Educación o Consejo de Formación en Educación, debiendo agregar su informe en este último caso.
6. Los concursos, cualquiera sea su forma, podrán ser declarados desiertos por el Consejo o por el Órgano en quien éste delegue, a sugerencia de la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente si los aspirantes que se inscribieron no cumplen con los requisitos legales y técnicos, no se registró inscripción, o realizado el concurso ninguno de los aspirantes alcanzó los puntajes mínimos requeridos.
7. Todo concursante que haya accedido a un cargo por concurso de Oposición y Méritos no podrá, después de haber tomado posesión del cargo que obtuviera, presentarse a otro concurso de igual modalidad, sin que haya cumplido un año de actuación en aquél, salvo que el Consejo Directivo Central disponga lo contrario por razones de servicio.
8. La Gerencia de Recursos Humanos del Programa 01, en acuerdo con la Superioridad, y las Oficinas Técnicas de Recursos Humanos de las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación, determinarán anualmente las vacantes a proveer, y propondrán los Concursos respectivos al Consejo Directivo Central. El mismo procedimiento se seguirá en cualquier otra circunstancia en la que sea técnicamente aconsejable la realización de un concurso, sin perjuicio de la iniciativa que en la materia compete al Consejo Directivo Central y, en su caso, a las Direcciones Generales de Educación o Consejo de Formación en Educación.

DE LOS TRIBUNALES

9. El Tribunal estará constituido por cuatro miembros.
 - a) un funcionario de grado superior al cargo por el que se concursa designado por el Consejo Directivo Central o en quien éste delegue, quien lo presidirá.
 - b) un integrante de la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente, designado por el Consejo Directivo Central o en quien éste delegue.
 - c) un tercer miembro de reconocida solvencia técnica, pudiendo eventualmente ser externo a la ANEP, elegido por los dos anteriores, salvo que el Consejo Directivo Central se reserve elegirlo por sí.
 - d) El delegado de los concursantes será elegido por voto secreto por los aspirantes en el momento de la inscripción, el cual tendrá voz pero no voto.(ver Anexo I).

Los miembros del Tribunal con voz y voto, diseñarán las pruebas del concurso, especificando el contenido de las mismas y los criterios detallados de evaluación.

10. En cada caso se designará, asimismo, el suplente respectivo de cada uno de los titulares, con iguales cualidades que éstos y siguiendo los mismos procedimientos.
11. La Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente notificará de su designación a la totalidad de los integrantes del Tribunal y convocará en forma inmediata a la reunión constitutiva del mismo, la que deberá tener lugar dentro de los cinco días hábiles contados a partir del momento en que el último miembro del Tribunal se notificó de la designación.
12. Los integrantes de Tribunal, incluido el delegado de los concursantes, no podrán ser parientes de un aspirante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Tanto el miembro del Tribunal como el aspirante con quien se relaciona el impedimento, está obligado a denunciarlo, sufriendo inhabilitación el primero si no hiciera lo pertinente, y considerándose nula la prueba del Concurso del aspirante en el cual se produzca la implicancia, dándose cuenta al Consejo Directivo Central y estándose a lo que éste resuelva. La sustitución de los miembros inhabilitados por esta causal se hará de acuerdo al orden de suplentes respectivos.
13. El Tribunal actuará con la totalidad de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple. Podrá funcionar, asimismo, en caso de ausencia justificada de uno de sus miembros con voz y voto. En caso de empate el voto del presidente será decisivo y en ausencia de éste, el propio Tribunal designará un presidente para dicho acto.
14. Todo integrante de Tribunal estará obligado a concurrir a las reuniones del mismo cada vez que sea convocado por la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente, para realizar todas las tareas inherentes a dicha función. El incumplimiento de lo establecido dará lugar a sanciones, salvo razones debidamente justificadas.
15. Las actuaciones del Tribunal tendrán carácter reservado para todos aquellos que tengan participación en el procedimiento hasta la homologación. Se considera falta grave el incumplimiento de esta disposición.
16. El Tribunal se expedirá al término de todas las etapas previstas para cada concurso. Labrará actas parciales, y un acta final en la cual se incluirá la lista de todos los participantes, las eliminaciones producidas con expresión de causa, y el orden de prelación resultante de los puntajes finales de los concursantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central.
17. La Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente, atendiendo al número de posibles habilitados para concursar, podrá proponer la integración de más de un Tribunal.

DE LA CONVOCATORIA

18. Una vez dispuesto el concurso por el Consejo Directivo Central, la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente procederá a convocar a quienes puedan ser aspirantes a los cargos a



concurrir, utilizando los medios que aseguren información correcta y oportuna a todos los potenciales aspirantes.

19. En caso de que la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente lo entienda pertinente, se realizará una publicación en un medio de prensa escrita de circulación nacional, sin perjuicio de emplear otros medios de difusión internos y externos al Organismo.
20. Las solicitudes de inscripción deberán presentarse personalmente por los interesados o por quien los represente, mediante documento privado firmado por el aspirante y fotocopia de la cédula de identidad, en el lugar y hora estipulados en la convocatoria.-
21. a) **Concursos internos o cerrados.** En el momento de la inscripción, el interesado deberá presentar una relación de méritos y documentación probatoria de los mismos, de acuerdo con lo que en cada caso se establezca, siendo éstos los únicos méritos que se tendrán en cuenta en cada instancia.
- b) **Concursos públicos y abiertos.** En estos casos, la inscripción se realizará a través de la página Web o por correo electrónico. De ser necesario se realizará un sorteo de carácter público entre los aspirantes, a los efectos de establecer un carácter definitivo a la cantidad de ciudadanos que continuarán presentándose a las distintas instancias del Concurso, lo que se especificará en las Bases de cada Llamado.
Transcurrido el sorteo y/o establecida la nómina de personas preseleccionadas, las mismas presentarán la carpeta de méritos del modo indicado en el literal precedente, dentro del período que se indique.

Texto dado por Resolución N°35 del Acta N°5 de 9 de febrero de 2010 que modifica los Arts.21 y 25.-

22. En el mismo acto se hará entrega al aspirante de: Bases del Concurso, integración del Tribunal para el cual se presenta y talón del recibo de inscripción, según modelo que figura en el Anexo II.
23. Finalizado el período de inscripción no podrá agregarse ningún mérito.
24. En un plazo máximo de 10 días, la Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente deberá elaborar la lista definitiva de los habilitados a concurrir, y comunicar a los no habilitados, atendiendo al cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases respectivas.
25. La convocatoria para acceder a cargos contratados se hará mediante Llamado público y abierto entre todos los ciudadanos, salvo que para los escalafones A (Profesional Universitario), B (Personal Técnico) y D (Personal Especializado) expresamente se disponga un llamado entre quienes ya son funcionarios del Ente en otros Escalafones.

Texto dado por Resolución N°35 del Acta N°5 de 9 de febrero de 2010 que modifica los Arts.21 y 25. –

DE LA CAPACITACIÓN PREVIA

26. Los concursos que comprendan pruebas de oposición podrán ser precedidos por actividades de capacitación, cuyo contenido atenderá estrictamente a la materia propia del concurso.

DE LA MODALIDAD DE LOS CONCURSOS

27. Los concursos podrán incluir el análisis de antecedentes (méritos), y oposición que podrá consistir en pruebas de competencia y entrevistas u otros instrumentos que permitan explorar el perfil de personalidad y relacionamiento de cada aspirante (evaluación psicotécnica).
28. Los méritos a evaluarse tendrán en cuenta, en el caso de los concursos para ascensos a cargos presupuestados, la antigüedad computada, la aptitud funcional y la capacitación, a excepción del Escalafón F en que se tendrá en cuenta la antigüedad computada y la aptitud funcional (salvo el caso del Grado 3 y superiores). En el caso de concurso para cargos contratados, se evaluarán únicamente méritos directamente relacionados con el perfil del cargo a proveer. Todo lo anterior sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes.

29. Al momento de evaluarse los méritos en el caso de los contratados, deberán solicitarse las informaciones correspondientes a efectos de determinar la posible existencia de deméritos.
30. Al momento de evaluarse los méritos en el caso de los funcionarios presupuestados deberán solicitarse las informaciones correspondientes a efectos de determinar la posible existencia de deméritos no comprendidos en las previsiones contenidas en los arts. 38 a 43 inclusive, siguiendo los criterios del art. 99 del Estatuto del Funcionario No Docente.
31. Para los casos previstos en los arts. 29 y 30 se tendrá en cuenta la escala que a continuación se detalla:
 - Observación escrita y apercibimiento - hasta 3 puntos.
 - Suspensión de las funciones con pérdida de haberes - hasta 8 puntos.
32. La etapa de oposición estará diseñada teniendo en cuenta el perfil del cargo para el que se concursa. Tendrá carácter eliminatorio, debiendo superarse el 50% del puntaje asignado a esta etapa. Se deberá asegurar el anonimato de los concursantes en la realización de las pruebas.
33. Cuando las pruebas de Oposición incluyan evaluación psicotécnica, ésta será realizada por un técnico universitario habilitado en el área (Psicólogo), a efectos de permitir una correcta aplicación de las mismas, y el puntaje a asignarle no superará el 10% del total de la Oposición.
34. La entrevista, cuando la haya, consistirá en un diálogo entre el Tribunal y los aspirantes (individual o grupal, según se establezca en cada caso en las Bases o, en su defecto, por el propio Tribunal), cuyo contenido consistirá en el análisis de situaciones de trabajo típicas del cargo al cual se aspira, y el puntaje a asignar no superará el 25% del total de la oposición.
35. La no presentación a una de las etapas del concurso determinará la eliminación automática del participante. También se considerará eliminado aquel participante que se retire después de conocer el tema de la prueba.
36. Cuando el puntaje de un concurso de Oposición y Méritos resulte empatado entre dos o más opositores y siempre que en las bases respectivas no se establezca la forma de dilucidar este problema se recurrirá al solo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la prueba de aptitud. De persistir el empate se atenderá a la calificación lograda en la entrevista.
37. Cuando el puntaje de un concurso de Méritos y Antecedentes, resulte empatado entre dos o más opositores y siempre que en las bases respectivas no se establezca la forma de dilucidar este problema se recurrirá al solo efecto del desempate al mayor puntaje obtenido en la capacitación. En el Escalafón "F" hasta el Grado 2/2 el desempate se realizará al mayor puntaje obtenido en la aptitud funcional. De persistir el empate se realizará una entrevista con los concursantes afectados.

DE LOS ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS

38. Los ascensos a cargos de Director y Subdirector de División o equivalentes y hasta el máximo grado de la carrera administrativa dentro de los escalafones A, B, C, D, y E y por series de clases de cargos, se realizará por concurso de Oposición y Méritos con la siguiente puntuación en cada factor:
Oposición 60 pts.
Méritos 40 pts.
 - Capacitación 25 pts.
 - Aptitud funcional 10 pts.
 - Antigüedad computada 5 pts.
39. Los ascensos a cargos de Jefe o Subjefe de Departamento o equivalentes dentro de los escalafones A, B, C, D, y E y por series de clases de cargos se realizarán por Concurso de Oposición y Méritos con la siguiente puntuación en cada factor:
Oposición 60 pts.
Méritos 40 pts.
 - Capacitación 25 pts.
 - Aptitud funcional 8 pts.
 - Antigüedad computada 7 pts.



40. Los ascensos a cargos de Jefe o Subjefe de Sección o Jefe de Sector o equivalentes dentro de los escalafones A, B, C, D, y E y por serie de clase de cargos, se realizarán por concurso de Oposición y Méritos con la siguiente puntuación en cada factor:
- Oposición 60 pts.
 - Méritos 40 pts.
 - Capacitación 20 pts.
 - Aptitud funcional 10 pts.
 - Antigüedad computada 10 pts.
41. En los demás cargos de los escalafones C, D y E los ascensos se realizarán por concurso de méritos y antecedentes, en base a la siguiente puntuación:
- Capacitación 50 pts.
 - Aptitud funcional 30 pts.
 - Antigüedad computada 20 pts.
42. En los cargos del Escalafón F hasta el grado 2/2 los ascensos se realizarán por Concurso de Méritos y Antecedentes en base a la antigüedad calificada.
43. Para el grado 3 y superiores se realizará concurso de oposición y méritos con la siguiente puntuación en cada factor:
- Oposición 60 pts.
 - Méritos 40 pts.
 - Capacitación 20 pts.
 - Aptitud funcional 10 pts.
 - Antigüedad computada 10 pts.
44. En escalafón A para el ascenso a cargos de Director o Sub director o equivalentes se requerirá la permanencia mínima de un año en el grado 11 como mínimo.
45. En escalafón A para el ascenso a cargos de Jefe o sub jefe de Departamento o equivalentes se requerirá la permanencia mínima de un año en el grado 9 como mínimo.
46. En escalafón A, serie de clase de cargos Bibliotecólogo los ascensos se producirán de acuerdo a los concursos que se convoquen.
47. En escalafón B para el ascenso a cargos de Jefe de Departamento o equivalentes se requerirá la permanencia mínima de un año en el grado inmediato inferior.
48. En los escalafones C, D y E para el ascenso a cargos de Director y Sub- Director o equivalente, o Jefe o Sub-Jefe de Departamento o equivalentes, se requerirá la permanencia mínima de un año en el Grado 6 como mínimo.
49. En los escalafones C, D y E para el ascenso a cargos de Jefe o Sub jefe de Sección o Jefe de Sector o equivalentes, se requerirá la permanencia mínima de un año en un cargo presupuestado sin que sea necesariamente el inmediato inferior.
50. Para el ascenso al Grado 2/2 y superiores del Escalafón F, se requerirá la permanencia mínima de un año en un cargo presupuestado en el Grado 2/2 como mínimo.

DE LOS CONCURSOS PARA ACCEDER A CARGOS CONTRATADOS

51. Para acceder a cargos contratados en los escalafones A, B, D y E se realizará un concurso de oposición y méritos con la siguiente incidencia en cada factor: Oposición 60% Méritos 40%.
52. En los casos en que se disponga la realización de concursos para el acceso a cargos contratados de los escalafones C y F el mismo se regirá por lo dispuesto precedentemente.

DEL INGRESO A CARGOS PRESUPUESTADOS

53. El ingreso a cargos presupuestados en todos los escalafones será necesariamente por el último grado del escalafón correspondiente de la respectiva serie de clases de cargos, mediante concur-

tos de Oposición y Méritos (Oposición 60 y Méritos 40), salvo para ingresar al escalafón F (Servicios Auxiliares) que será de méritos y antecedentes.

54. En todos los casos el puntaje de méritos se calculará de la siguiente manera:

Puntaje total de méritos 40 puntos.

Estudios realizados hasta 15 puntos. Experiencia en el Área hasta 25 puntos.

DE LA ELECCIÓN DE CARGOS

55. En caso de existir una elección de cargos la misma se realizará después que el Consejo Directivo Central o el Órgano en quien este delegue, se haya expedido homologando las actuaciones del concurso.

DE LAS VACANTES QUE SE GENEREN

56. Los concursos de ascenso se realizarán para ocupar las vacantes existentes, más las que se generen como consecuencia de dichas provisiones.-

DEROGACIÓN

57. Deróganse todas las disposiciones relativas a la realización de Concursos para la provisión de cargos No Docentes, que se oponga a este Reglamento.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL DELEGADO DE LOS CONCURSANTES.

1. La Gerencia de Recursos Humanos del Consejo Directivo Central, y las Oficinas Técnicas correspondientes en cada Desconcentrado, designarán como delegado titular a quien compute mayor número de votos, y como suplente a quien le siga, para el caso de, que el titular no aceptare o estuviera impedido de aceptar la designación.
2. En todos los casos que se produzca empate entre dos o más postulados para delegado, titular, o suplente, se resolverá por sorteo.
3. Serán elegibles como delegados todos los funcionarios que se desempeñen o hayan desempeñado en efectividad. No será requisito indispensable estar en actividad en el momento del concurso.
4. La Oficina Técnica de Recursos Humanos correspondiente, con la presencia de un profesional Escribano realizará el escrutinio de los votos emitidos por los concursantes para designar al delegado, procediendo de la siguiente forma:
 - a) se abrirán los sobres cubierta que contienen los sobres con el voto, adoptándose las medidas prudenciales que impidan extravíos o violación del secreto del sufragio. Una vez reunidos en su totalidad, se abrirán los sobres y se procederá al escrutinio.
 - b) de todo lo efectuado se labrará acta, registrando en ella el nombre de los candidatos y el número de votos emitidos a favor de cada uno de ellos. Una vez labradas y firmadas, las actas se agregarán al expediente del concurso.
 - c) los aspirantes podrán presenciar personalmente el escrutinio de los votos o ser representados en él por otra persona, autorizada mediante nota escrita en papel simple y firmada por el concursante.



ANEXO I
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

DÍA. MES: AÑO:

LLAMADO PARA EL QUE SE INSCRIBE:

APELLIDOS

Y NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO: SEXO:

EST. CIVIL: NACIONALIDAD:

C.I.: C.C.

DOMICILIO:

TELÉFONO:

NOMBRE DEL CARGO QUE OCUPA:

ESCALAFÓN: GRADO: FECHA DE INGRESO

LUGAR DE TRABAJO TEL:

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:

OTROS CARGOS:

ESTUDIOS CURRICULARES:

PRIMARIA: SECUNDARIA: U.T.U.:

UNIVERSIDAD OTROS CURSOS

Este formulario está sujeto a lo establecido por el Art 239 del Código Penal: “Falsificación ideológica de un particular. El que con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, presente una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquiera otra circunstancia del hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”

FIRMA DEL ASPIRANTE

CODICEN - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El/La Sr/a

se inscribió el día en el llamado para proveer el cargo de

.....
 Día del escrutinio para delegado de los concursantes

Firma del Funcionario

SELLO

Nota: La documentación presentada podrá retirarse dentro de los 90 días siguientes a la homologación de los resultados.

COMPLEMENTO del Reglamento General de Concursos para la vigencia de los Concursos de Ascensos No Docentes en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública.

Resolución N°37, Acta N°36 del 12 de junio de 2007

“(..)

VISTO; La necesidad de complementar la normativa vigente estableciendo la vigencia de los Concursos no docentes de ascensos en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública;

RESULTANDO: I) Que el Art.56 del mencionado Estatuto dispone que “Los Concursos de ascensos se realizarán para ocupar las vacantes existentes más las que se generen como consecuencia de dichas provisiones”;

II) Que en el capítulo VIII del Estatuto del Funcionario No Docente “Calificaciones y ascensos” y en el Reglamento General de Concursos para el acceso a cargos no docentes no se localiza una norma similar al Art.16 del Estatuto que preceptúa que los puntajes de concursos para ingresar a cargos presupuestados tendrán una validez de 3 años;

CONSIDERANDO: I) Que correspondería disponer la validez de los puntajes de los Concursos No Docentes de Ascensos se establezca en las Bases respectivas por un período no mayor de tres años;

II) Que procede complementar el Reglamento de Concursos con dicha previsión;

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESUELVE:

Complementar el Reglamento General de Concursos para el acceso a cargos no docentes con la siguiente redacción que será agregada como artículo 51: “La validez de los ordenamientos de los Concursos de ascensos se establecerá en las bases respectivas, no pudiendo exceder de tres años.”.

Líbrense Circular. Comuníquese a las Direcciones Generales de Educación y Consejo de Formación en Educación, Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente, Asesoría Letrada y a las dependencias de Administración de Recursos Humanos. Cumplido archívese sin perjuicio.-“



ANEXO II

REGLAMENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAS DISCAPACITADAS.

Aprobado por Resolución N°51, Acta N°12 de fecha 14 de marzo de 2002
y modificado por Resolución N°47, Acta Ext. N°15 de fecha 21 de mayo de 2003.

“(..)

- 1) La Administración Nacional de Educación Pública comunicará a la Oficina Nacional de Servicio Civil cuatrimestralmente la nómina de vacantes existentes y que puedan ser ocupadas por personas que acrediten fehacientemente estar afectadas por una discapacidad.
 - 2) Cuando lo estime oportuno, la ANEP realizará un llamado a aspirantes donde sólo podrán participar aquellas personas que acrediten estar inscriptas en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria del Discapacitado.
 - 3) La ANEP comunicará con una antelación de 60 días a la Oficina Nacional del Servicio Civil las bases de dicho llamado donde expresará las características de los cargos vacantes, el perfil requerido en los aspirantes, carga horaria y todo otro detalle pertinente.
 - 4) Los mecanismos a utilizar para la provisión de vacantes serán: el concurso de méritos y antecedentes, de oposición y méritos o el sorteo según las características del cargo a proveer. En igualdad de condiciones, podrá optarse por el aspirante que ostente la calidad de estudiante del sistema ANEP.
 - 5) La ANEP dará difusión en dos diarios de circulación nacional durante tres días consecutivos y con una antelación de treinta días del llamado a aspirantes, el mecanismo del concurso, y los detalles reseñados en el numeral 3° de este Reglamento aceptando la inscripción sólo de aquellos que presenten la documentación fehaciente que acredite su situación.
 - 6) Una vez cerrada la inscripción, la ANEP informará a la Oficina Nacional del Servicio Civil la nómina de habilitados para concursar, adjuntando la primera y última publicación a que se refiere el numeral anterior conjuntamente con la documentación allí especificada.
- II) Facúltese a las respectivas Unidades de Recursos Humanos del Codicen y de las Direcciones Generales de Educación y al Consejo de Formación en Educación a coordinar con la Oficina Nacional del Servicio Civil los aspectos previstos en el Decreto 431/99, así como a recabar su acuerdo cuando ello sea necesario (Arts. 4° y 6° del citado Decreto).

(..)”

“(..)

Modifíquese el numeral 2 del Art. I de la Resolución N° 51 del Acta N° 12 del 14 de marzo de 2002 (Reglamento para el ingreso de personas discapacitadas a la Administración Nacional de Educación Pública), el cual quedará redactado de la siguiente manera: “Cuando lo estime oportuno, la Administración Nacional de Educación Pública, realizará un llamado a aspirantes donde sólo podrán participar aquellas personas que acrediten estar inscriptas antes del 30 de abril del año correspondiente al llamado, en el Registro Nacional de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Nacional Honoraria del Discapacitado”.

(..)”

ANEXO III

REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS MÉDICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Aprobado por Resolución N°52, Acta N°23 de fecha 07 de mayo de 2019

“(..)

I- PROCEDIMIENTO

Artículo 1°: La ANEP controlará y registrará las certificaciones médicas remitidas por el BPS en forma electrónica.

Artículo 2°: El funcionario, pasante o becario certificado por enfermedad deberá:

- Dar aviso inmediato de su inasistencia al/los centro/s educativo/s o dependencia/s donde desempeña su actividad laboral. Concurrir al médico en su institución prestadora de servicios de salud del Sistema Nacional Integrado de Salud (mutualista o dependencia de ASSE) o solicitar médico a domicilio a esa institución.
- Realizar el trámite establecido en la institución prestadora de salud para el ingreso de su certificación médica al BPS conservando el comprobante expedido con el sello de la institución, a efectos de ser presentado ante una eventual gestión.
- Comunicar de forma inmediata el período de licencia médica prescrito al/los centro/s educativo/s o dependencia/s de la ANEP en donde desempeña su actividad laboral.

Artículo 3°: Si pese a cumplir las formalidades establecidas en el artículo anterior la certificación médica no apareciera registrada en el Sistema del BPS (Sistema Nacional de Certificación Laboral), el funcionario, becario o pasante deberá realizar el reclamo según el instructivo elaborado por la División de Prevención y Salud en el Trabajo publicado en la web del organismo.

Artículo 4°: En caso que el funcionario, becario o pasante certificado por enfermedad se encuentre apto para reintegrarse a sus tareas antes de la fecha estipulada, debe concurrir al prestador integral de salud donde se le otorgó su certificación y solicitar el alta médica.

Artículo 5°: Las licencias por lactancia, maternidad o paternidad no se registrarán por el procedimiento de certificaciones médicas, debiendo los funcionarios, pasantes o becarios seguir el procedimiento especialmente previsto en el Reglamento de Licencias por Maternidad, Paternidad, Lactancia y Adopción

Artículo 6°: Cuando por razones debidamente justificadas un funcionario, becario o pasante deba ser atendido por el Banco de Seguros del Estado y este lo certifica, debe comunicarlo dentro de las siguientes 48 horas a la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo a efectos de registrar su certificación ante la ANEP tal como corresponde.

Artículo 7°: El funcionario, becario o pasante que solicite reducción horaria temporaria en la jornada de labor por causal de enfermedad debe tramitarla ante la División de Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo en Montevideo o en el médico de la ANEP en el interior del país, quien valorará dicha solicitud.



II- USUFRUCTO DE LICENCIA MÉDICA CERTIFICADA

Artículo 8°: El funcionario, becario o pasante en uso de licencia médica deberá permanecer en el domicilio o lugar donde se asiste por el lapso de la misma, salvo autorización expresa y justificada que conste en la respectiva certificación médica.

Artículo 9°: Los médicos de la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo ante licencias reiteradas o prolongadas de un funcionario, becario o pasante podrán supervisar el proceso de salud enfermedad en consultorio, domicilio o lugar de internación, así como pedir ampliación de la información en relación a sus licencias médicas, con el objetivo de lograr su plena recuperación y oportuna reinserción laboral.

Artículo 10°: En cumplimiento de lo establecido en el artículo precedente el funcionario, becario o pasante deberá:

- a) Concurrir a consulta médico-laboral o junta médica cada vez que sea citado y en los plazos que se le indique, así como facilitar las visitas domiciliarias.
- b) Aportar los estudios, historia clínica u otros documentos que le sean requeridos por la junta médica y/o por la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo.

Artículo 11°. En casos de fuerza mayor que impidan al funcionario, becario o pasante asistir a junta médica o permanecer en el lugar que se asiste, deberá dar aviso a la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo en forma previa al día y hora en que fue citado. Deberá asimismo justificar su inasistencia ante la citada División en un plazo máximo de 72 horas. Si no concurriera sin causa justificada o interponga dificultades que impidan las visitas domiciliarias, la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo elevará informe al Consejo o Dirección General de Educación que corresponda la cual podrá disponer las medidas que considere pertinentes hasta que cese la negativa a concurrir o se resuelvan las dificultades para realizar la visita al lugar en el cual el funcionario, becario o pasante se asiste.

Artículo 12°: Si se constatará por parte de la División Servicios: Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo un mal uso de la licencia que se concede para lograr la recuperación de la salud del funcionario, becario o pasante, no guardando el reposo o demás normas terapéuticas indicadas, prolongándose el lapso de evolución de la enfermedad, se elevarán los antecedentes al Consejo o Dirección General de Educación respectiva para su consideración.

III - JUNTAS MÉDICAS

Artículo 13°: Se realizará Junta Médica:

- a) cuando lo requiera el Consejo o Dirección General de Educación respectiva.
- b) por iniciativa de los técnicos de la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo.
- c) en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 14°: La concurrencia del funcionario, becario o pasante a junta médica es obligatoria. En casos de incumplimiento será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11° del presente reglamento.

Artículo 15°: Será preceptiva la integración de junta médica para expedirse respecto a la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales y/o de las declaraciones de ineptitud total y absoluta para todo trabajo.

Artículo 16°: A efectos de contemplar la situación de un funcionario, becario o pasante del interior del país que por razones justificadas se encuentre imposibilitado de concurrir, se podrá encomendar la realización de un peritaje médico por parte de un profesional de la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo en base a la regionalización dispuesta. El informe remitido por dicho profesional a la citada División será considerado por la junta médica del organismo.

Artículo 17°. El funcionario, becario o pasante que estando en uso de licencia concedida por junta médica y antes de la finalización de la misma estuviese en condiciones de reintegrarse a la actividad, deberá proceder de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4 del presente reglamento y luego solicitar ante la División Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo nueva junta médica para evaluación y autorización de su reintegro.

(...)"



ANEXO IV

REGLAMENTO PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DOMICILIARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA: MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA LAS CERTIFICACIONES MÉDICAS

Difundido por Resolución N°1, Acta N°36 de fecha 2 de junio de 2005.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA LAS CERTIFICACIONES MEDICAS

“(..)

Procedimiento y normativas vigentes

Los siguientes artículos a los que se hace referencia están contenidos en la Circular N°63 del Consejo Directivo Central Acta N°35, Resol. N°20 del 15/05/1986.

Circular N°1780/1986/AD RC 80/03/1986

Estatuto del Funcionario No Docente

Estatuto del Funcionario Docente.

Artículo 34: Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso dentro de las primeras horas de labor al jefe respectivo.

El incumplimiento de esta formalidad determinará que la inasistencia se compute como falta sin aviso.

Artículo 14: El funcionario que no estuviere en condiciones de trasladarse al Servicio Médico, deberá de inmediato y por cualquier medio solicitar la visita del médico certificador, con indicación precisa del lugar donde se ha de visitar.

Artículo 15: En ningún caso constituirá justificación la omisión o demora en solicitar los servicios médicos por la imposibilidad de obtener comunicación telefónica.

Artículo 13: Los funcionarios al formular la solicitud de licencia, en el formulario indicado en el Art. 12 lo harán bajo declaración jurada siendo alcanzados por la responsabilidad penal correspondiente en caso de consignar datos no ajustados a la realidad funcional - incluyendo toda actividad pública o privada.

Artículo 10: Los solicitantes de una licencia médica, deberán obtener de sus médicos tratantes un certificado en el que conste el diagnóstico o la presunción del mismo, el que deberá ser aportado al Departamento Médico en la consulta respectiva, no siendo valiosos aquellos que no contengan la información aludida.

Artículo 11: Los usuarios deberán, además, aportar los estudios que le sean requeridos, si las circunstancias así lo exigen, para permitir un diagnóstico claro a los efectos de la fijación del plazo de licencia.

Artículo 5°: No se retrocertificarán licencia médicas en relación con la fecha de solicitud, salvo interferencia de días no hábiles o situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección del departamento de Certificaciones, que hará constar la causal motivante en el formulario respectivo.

Artículo 18: El funcionario que solicite la visita del médico certificador, debe aguardar su presencia en el domicilio o lugar que hubiere declarado.

Artículo 23: El médico podrá concurrir a realizar la certificación correspondiente incluso los días sábados, domingos o feriados.

Artículo 19: En caso que el funcionario debe ausentarse del lugar donde se asiste, ya sea por razones de tratamiento de su afección o para concurrir personalmente al Servicio Médico deberá dar aviso previamente al mismo.

Artículo 20: La ausencia del funcionario del lugar establecido para la visita del Médico Certificador, sin mediar el aviso expresado en el art. 19, será si es injustificado, comunicado a la jerarquía correspondiente.

Artículo 35: Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se les preste asistencia, por todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario. El médico oficial establecerá en su informe si ha prescripto al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su más pronta curación.

Artículo 8º: Si se demostrara por el Servicio Médico el mal uso de la licencia que se concede para lograr la mejoría o curación de la enfermedad, no guardando el funcionario el reposo o demás normas terapéuticas indicadas, prolongándose así el lapso de evolución de la misma, se elevarán los antecedentes a la Autoridades para su resolución.

Artículo 9º: Los usuarios de los servicios médicos están obligados a concurrir a las consultas o Juntas Médicas en los plazos que les fueron indicados, así como facilitar las visitas o inspecciones domiciliarias. En caso de no concurrencia sin causa justificada o de interposición de dificultades que impidan las inspecciones domiciliarias, también sin causa justificada, serán sancionados con la pérdida de los medios sueldos correspondientes a los días hábiles de atraso que sufra el trámite.

CONTROLES: Inspecciones domiciliarias

- Los llamados de Certificación Médica por el día serán realizados el mismo día de recibidos, por lo que el funcionario solicitante deberá permanecer en su domicilio a la espera del médico certificador.
- **Artículo 16:** Los llamados de médico certificador a domicilio, en aquellos casos en que no existe real imposibilidad de concurrir al Servicio Médico, se harán constar como antecedentes en la ficha individual del solicitante.
- En caso de que el funcionario solicitante de licencia por el día deba salir de su domicilio a consulta médica o por otros motivos médicos, tiene la obligación de concurrir a esta Unidad a certificarse el mismo día, antes o después de la consulta.
- En caso de **NO encontrarse** el funcionario en su domicilio no se le concederá licencia por ese día.
- Se realizarán visitas de inspección domiciliarias por médicos coordinadores de la empresa U.C.M. a los funcionarios en uso de licencia médica, en forma aleatoria o en aquellos casos que esta Unidad lo estime pertinente, las que se harán efectivas en días hábiles, incluido los sábados, domingos y feriados, a los efectos de comprobar si el funcionario está guardando el consabido reposo indicado por su médico tratante.

La ausencia del funcionario del lugar establecido para la visita del médico Certificador será comunicada a la jerarquía correspondiente, siempre que sea injustificado, a los efectos de aplicar la correspondiente.



ANEXO V

TRÁMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA.

Aprobado por Resolución N°40, Acta 61 de fecha 9 de octubre de 2003.

(...)

- 2) Aprobar el Formulario con valor de Declaración Jurada, elaborado por el referido Grupo de Trabajo, el cual luce a fs. 6 de obrados y forma parte de la presente resolución.
- 3) Disponer que toda solicitud de licencia sin goce de sueldo efectuada por funcionarios docentes y no docentes, que sea superior a treinta días calendario, deberá ser presentada con una antelación mínima de 30 días.
- 4) Establecer que la misma deberá ser formulada por escrito ante el Jerarca inmediato acompañada del Formulario que es aprobado por este acto, el que será emitido por el Departamento de Retenciones del Programa 01 o por el Desconcentrado al que pertenezca el funcionario, en el que deberá constar que no existen obligaciones por garantía de alquiler con la Contaduría General de la Nación o préstamo de la Caja Nacional del Banco de la República Oriental del Uruguay, en caso contrario deberá acreditarse que el interesado arribó a un acuerdo con dichas Instituciones, con motivo de liberar al Ente de efectuar las retenciones pertinentes. El jerarca inmediato deberá remitir en un plazo no mayor a 48 hs. la solicitud de licencia sin goce de sueldo efectuada por el funcionario, a la Dependencia de RRHH correspondiente.
- 5) Hacer saber a todas las partes involucradas que no se otorgarán licencias sin goce de sueldo, sin que en forma previa se acredite lo estipulado en el numeral precedente. (...)



Administración Nacional de Educación Pública
 CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
 Área de Contabilidad Financiera

DECLARACIÓN JURADA

Trámite de solicitud de Licencias

Fecha

/ /

N° DE COBRO

--

I) DATOS PERSONALES

1er. Apellido	2° Apellido	1er. Nombre	2° Nombre
<input style="width: 90%;" type="text"/>			
C. DE IDENTIDAD	CRED. CÍVICA		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
DOMICILIO	LOCALIDAD	TELÉFONO	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

II) LUGAR DE TRABAJO

DIRECCIÓN		TELÉFONO	
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>	
CARGO:	NO DOCENTE <input type="checkbox"/>	FECHA INGRESO ANEP	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	DOCENTE <input type="checkbox"/>	CARGA HORARIA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
PERÍODO DE LICENCIA A SOLICITAR		<input style="width: 90%;" type="text"/>	

III) DATOS A SABER

SERVICIO GARANTÍA DE ALQUILERES (CGN)			
TRÁMITE:	VIGENTE <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	PENDIENTE <input type="checkbox"/>	FECHA DE SOLICITUD	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Decreto s/n de 28 de febrero de 1939 (Art.7): "No podrá otorgarse licencia sin goce de sueldo a ningún funcionario que tenga afectado su sueldo con la garantía de alquiler otorgada por la Contaduría sin que dicho funcionario sustituya la garantía a satisfacción del propietario o abone anticipadamente el importe de los alquileres contratados por el término de la licencia".

CAJA NACIONAL			
TRÁMITE:	VIGENTE <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	PENDIENTE <input type="checkbox"/>	FECHA DE SOLICITUD	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Previo al inicio de la Licencia sin sueldo todos los funcionarios deberán firmar el formulario de Baja de Préstamo Social ya que las mismas deben comunicarse al Banco dentro de los 30 días de producidos.

Firma del Interesado

IV) INFORME DEL DEPARTAMENTO DE RETENCIONES

Sello

Firma del Habilitado

Nota: Art. 239 del Código Penal: "Falsificación ideológica por un particular. El que con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestase una declaración jurada falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

Anexo VI

USUFRUCTO DE LICENCIA SINDICAL

Aprobado por Resolución N°3, Acta N°97 de fecha 29 de diciembre de 2006.

VISTO: La necesidad de reglamentar el usufructo de licencia sindical, en el ámbito de la Anep a fin de que los representantes de cada sindicato puedan realizar las tareas de consulta y representación de sus sindicatos a nivel nacional.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N° 12, Acta N° 20 de 28 de marzo de 2006, se dispuso con carácter transitorio, un monto global de horas docentes – hasta 20 horas - y no docentes – hasta cuarenta horas- cada mil afiliados por sindicato para usufructuar en carácter de licencia facultativa, cuyo otorgamiento será competencia exclusiva del Consejo Directivo Central.

II) Que en sesión de 12 de diciembre de 2006 se homologó la declaración elaborada por el Grupo de Trabajo sobre Fuero Sindical, acerca del Ejercicio de los derechos, de la práctica de los derechos sindicales y del cumplimiento de las normas consagratorias de derechos.

CONSIDERANDO: I) Que las normas constitucionales y legales habilitan a otorgar los instrumentos que posibiliten un adecuado funcionamiento de las asociaciones gremiales.

II) Que es conveniente acceder al otorgamiento de licencias sindicales a las organizaciones que acrediten representatividad en función del número de funcionarios afiliados.

III) Que es posible cuantificar la cantidad de afiliados a cada gremio y/o sindicato de la Educación a través de las retenciones que realizan las Divisiones Hacienda de los distintos Programas que conforman la Anep por concepto de cuota de afiliación sindical a los funcionarios, como así también a aquellos funcionarios con intención a que se les retenga la cuota de afiliación pero que por inconvenientes con el sueldo líquido no es posible realizar el descuento correspondiente.

IV) Que es conveniente establecer criterios de carácter general tales como:

a) Asignar las unidades – ya sean unidades docentes de hasta 20 horas o no docentes de hasta 40 horas- por concepto de licencia sindical a los Sindicatos como instituciones, según el número de funcionarios afiliados acreditados mediante retención de las respectivas haciendas y la no retención de los haberes por no disponer de liquidez en sus remuneraciones.

b) La adjudicación de las unidades a favor de cada sindicato tendrá vigencia anual y regirá desde el 1° de marzo hasta el 28 de febrero del año siguiente. En el mes de octubre de cada año, se realizará el ajuste anual de acuerdo a las afiliaciones acreditadas vigentes.

c) Que dichas unidades se otorgarán a razón de 1 cada 800 afiliados o de una unidad o fracción equivalente a la mitad más uno (401) con excepción del primer tramo que requerirá un número menor de funcionarios afiliados (sindicatos con menos de 500 afiliados), debidamente acreditados, de acuerdo a la siguiente tabla:

- a. Hasta 900 afiliados: 2 unidades.-
- b. Desde 901 afiliados: 3 unidades.-
- c. Desde 1701 afiliados: 4 unidades.-
- d. Desde 2501 afiliados: 5 unidades.-
- e. Desde 3301 afiliados: 6 unidades.-
- f. Desde 4101 afiliados: 7 unidades.-
- g. Desde 4901 afiliados: 8 unidades.-
- h. Desde 5701 afiliados: 9 unidades.-
- i. Desde 6501 afiliados: 10 unidades.-

- j. Desde 7301 afiliados: 11 unidades.-
- k. Desde 8101 afiliados: 12 unidades.-
- l. Desde 8901 afiliados: 13 unidades.-
- m. Desde 9701 afiliados: 14 unidades.-
- n. Desde 10501 afiliados: 15 unidades y más.-

ATENCIÓN: A lo expuesto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
RESUELVE:**

- 1) Implementar el derecho de la licencia sindical a los Sindicatos del ámbito de la ANEP de acuerdo a lo establecido en el numeral 4) del considerando:
- 2) Disponer que el citado beneficio no afectará la actividad computada, ni presentismo, ni carrera funcional o cualquier otra presentación o derecho derivado de la carrera docente, así como la carrera administrativa para los funcionarios no docentes.
- 3) Disponer asimismo, que cada desconcentrado deberá aprobar la nómina de funcionarios que propone cada Sindicato de acuerdo a las unidades –docentes y no docentes- concedidas por este órgano rector a cada sindicato.
- 4) Hacer saber a los distintos Sindicatos que la presente Resolución entrará en vigencia en oportunidad de la suscripción de un convenio que recoja los aspectos sustantivos de la presente así como los acuerdos emanados de la Bipartita CSEU-CODICEN.

(...)"



ANEXO VII

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA ESPECIAL A FUNCIONARIOS NO DOCENTES CON 30 O MÁS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL ENTE

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°61, ACTA N°17 DE FECHA 26 DE MARZO 1992.

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

“(..) II) A los efectos previstos en el numeral precedente se aplicaran las siguientes reglas:

- a) se computará exclusivamente la actividad no docente cumplida en esta Administración;
- b) se descartarán los lapsos en que el funcionario hubiere gozado licencia sin sueldo o hubiere estado suspendido;
- c) la licencia podrá hacerse efectiva a partir del año civil siguiente a aquel en el cual el funcionario computó los 30 años de antigüedad;
- d) podrá acumularse a la licencia anual reglamentaria;
- e) el usufructo de esta licencia especial estará sujeto a las condiciones de la licencia anual, en cuanto a que la oportunidad de su goce no puede afectar el servicio;
- f) la licencia especial deberá usufructuarse antes de la extinción de la relación funcional. Solo en caso de fallecimiento del funcionario sus herederos tendrán derecho al cobro.

(..)”

ANEXO VIII

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 17.859

Procedimiento General para todo el Sistema Administración Nacional de Educación Pública en materia de Subsidios Transitorios.

Aprobado Resolución N°23, Acta N°21 de fecha 8 de mayo de 2008.

“(..)

ATENCIÓN: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; RESUELVE:

Aprobar el Proyecto de Reglamento de Aplicación de la Ley N° 17.859, que se transcribe a continuación: Establecer que la prestación del Subsidio Transitorio por Incapacidad Parcial está orientado a que, durante su usufructo, el funcionario se capacite para desempeñar otras tareas para las que esté apto desde el punto de vista psicofísico, diferentes a las que no puede realizar y que son la causa de su incapacidad parcial.

ARTICULO 1 - AMBITO DE APLICACIÓN

- a) Disponer que los funcionarios Docentes y No Docentes de la Administración Nacional de Educación Pública a quienes el Banco de Previsión Social por intermedio del Área de Medicina Laboral, dictamine una incapacidad absoluta y permanente para la tarea o profesión habitual, una vez notificados de dicho dictamen presentarán en el Consejo o Dirección General de Educación respectiva la solicitud de Subsidio Transitorio en las condiciones establecidas en la Ley 17.859, para lo cual deberán completar el formulario confeccionado a tal efecto.
- b) Si a la fecha de notificación de dicho dictamen el funcionario se encontrara declarado incapacitado por la Junta Médica de la Unidad de Certificaciones y Peritajes Médicos de la Administración Nacional de Educación Pública, tendrá un plazo máximo de 180 días para realizar la solicitud de amparo al Subsidio Transitorio al cabo del cual, de no presentarla, será de aplicación en lo pertinente lo dispuesto en Acta N° 90, Resolución N° 17 de fecha 7 de diciembre de 2000 del Consejo Directivo Central.

ARTICULO 2

- a) Los funcionarios que manifiesten la intención de continuar en el desempeño de sus funciones en la Administración Nacional de Educación Pública luego del usufructo del Subsidio, deberán hacerla por escrito previo al cese del cobro del mismo, completando un formulario confeccionado a esos efectos y someterse a un peritaje Psicofísico en la Unidad de Certificaciones y Peritajes Médicos, a fin de determinar la no existencia de impedimentos médicos para el desempeño de las funciones correspondientes a la tarea habitual.
- b) Si la Unidad citada entendiera que el funcionario está apto para la función, se reintegrará a la misma con el mismo carácter que revestía al momento pasar al régimen de Subsidio Transitorio, previa resolución del Consejo o Dirección General de Educación respectiva, percibiendo sus haberes desde la efectiva toma de posesión,
- c) Si la misma entendiera que el funcionario no se encuentra en condiciones de continuar con su tarea habitual, éste deberá aportar Certificado de haberse capacitado en otro tipo de tareas diferentes durante el usufructo del subsidio: Informática, Ayudante de Biblioteca, Contabilidad, tareas adminis-



trativas, preparación de material docente, oficios diversos, entre otros, los que podrán cursarse en los Centros de la Dirección General de Educación Técnico Profesional.

- d) Una vez concluida la etapa de capacitación se realizará prueba de evaluación acorde con la nueva función a desempeñar.
- e) Aquellos funcionarios que no presenten impedimentos médicos en el peritaje psicofísico para cumplimiento de las nuevas tareas y que demuestren poseer conocimientos aceptables en la prueba de evaluación, serán asignados a estas funciones, independientemente del escalafón al que pertenezca,
- f) En los casos de haberse capacitado, será carga del funcionario comparecer antes del vencimiento del Subsidio Transitorio ante la Unidad de Certificaciones y Peritajes Médicos a fin de que esta evalúe su evolución y capacitación,

ARTICULO 3

En los casos que, en el curso de los tres años del Subsidio Transitorio, se hubiesen agregado otras patologías asociadas, se evaluará nuevamente el grado de invalidez a los efectos de constatar si esta situación implica una incapacidad absoluta para todo trabajo,

En consecuencia, si no se encuentra apto para ninguna tarea se procederá a iniciar sumario por ineptitud en cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos del Funcionario Docente y del Funcionario No Docente.

ARTICULO 4

No quedarán comprendidos en la situación prevista en los Arts. 2) lit.c y Art. 3) los funcionarios:

- a) Docentes interinos o suplentes por no cumplir con lo previsto en el Art. 1 lit.b) del Estatuto del Funcionario Docente. No obstante, estos funcionarios mantendrán sus derechos emergentes de concursos o méritos vigentes a la fecha de iniciación del Subsidio.
- b) Funcionarios No Docentes contratados a término, cuando dicho plazo hubiera vencido durante el período de vigencia del Subsidio. (...)





ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL