



Intendencia de Montevideo
Gestión Humana y Recursos Materiales

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

Relación

Funcional

Estatuto del

Funcionario

I) Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, los Profesionales de la Salud que a la fecha de promulgación de la Ley No. 18.193, de 14 de noviembre de 2007, presten servicios como tales en la Administración Central, Poderes del Estado, entes autónomos, servicios descentralizados, **Gobiernos Departamentales** u otros servicios de naturaleza estatal, cualquiera sea la naturaleza de su relación funcional actual y que se incorporen a los mismos en virtud de disposiciones legales o por resoluciones de los órganos de dirección respectivos, no les será aplicable la incompatibilidad antes referida, dispuesta por el artículo 32 de la Ley N° 11.923, de 27 de marzo de 1953, con la redacción dada por el artículo 12 de la Ley N° 12.079, de 11 de diciembre de 1953, mientras sigan desempeñando las mismas funciones. Esta excepción cesará al vacar del cargo.

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

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

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

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

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

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

El **artículo R.160.1.3** dispone: “Todos los ciudadanos que fueren designados para ingresar a esta Administración, a excepción de los cargos de particular confianza, **dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles**, a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para manifestar en el Servicio de Administración de Gestión Humana, su voluntad de aceptar el cargo respectivo”.

Por su parte, el **artículo R.160.1.4** consigna: “En los casos en que los ciudadanos designados manifestaren su voluntad de no acceder a ocupar el cargo, o en su defecto venciera el plazo perentorio indicado en el artículo precedente, caducará de pleno derecho la designación y automáticamente el Servicio de Administración de Gestión Humana quedará facultado para: a) designar al suplente que corresponda, ya sea por el sistema de suplente respectivo, o correlativo, o aquel que siguiere al titular, en la forma que la Administración estableciera; b) solicitar el dictado de resolución dejando sin efecto la designación ya indicada; c) proceder a la realización de los trámites tendientes a cubrir mediante Llamado Externo, Concursos de Oposición y otros procedimientos, las vacantes del caso”.

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

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

Solamente se dicta resolución cuando las designaciones se revocan o bien, cuando se verifica alguna de las situaciones referidas precedentemente, procediéndose en estos casos a prorrogar la contratación del funcionario por hasta seis meses más.

I) DEBERES Y PROHIBICIONES

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

1) Deberes

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

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

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

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

Los funcionarios que ingresan a la Administración tienen el deber de asistir a

programas de formación (cursos de orientación y capacitación), los que están a cargo del Centro de Formación y Estudios.

Estos cursos de inducción tienen carácter obligatorio, y los jefes de las diferentes dependencias deben facilitar la participación a sus funcionarios, en los horarios de trabajo. El tiempo que insuman se imputará al horario del funcionario.

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

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

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

Desde la entrada en vigencia de la Resolución No. 794/11/5000, los **Responsables de parte y/o Unidad de cada Servicio**, son responsables de todas las instancias de mantenimiento actualizado de registros de Carné de Salud de los funcionarios a su cargo, siendo pasibles de las sanciones previstas por el Digesto en caso de incumplimiento u omisión.

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

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

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

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

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

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

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

A excepción del personal de Dirección, “los funcionarios que deban desplazarse a

otras oficinas, aún dentro de la Intendencia, deberán recabar la autorización correspondiente y suscribir una libreta especial, en que conste la hora de alejamiento y retorno” (**artículo R.194**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios tienen la obligación de guardar secreto o reserva, con relación a terceros, de los asuntos que tengan conocimiento, como consecuencia directa o indirecta del ejercicio del cargo. Entre los terceros se incluyen las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del funcionario, a menos que por decisión funcional competente sean relevados de tal obligación.

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

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

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

Todos los funcionarios tienen para con sus superiores jerárquicos, el deber de respeto y obediencia, que significa, por un lado, el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes impartidas por los superiores, y por otro lado, un

tratamiento acorde con los usos de conducta y comportamiento en relación a personas de mayor grado jerárquico.

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

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

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

I) Deber de identificación (artículo D.51.1)

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

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

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

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

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

No basta con asistir puntualmente al lugar de trabajo, sino se debe ser **eficiente**, esto es, ser diligente en el cumplimiento de sus deberes y tener la dedicación a la

función que le impone la Constitución al expresar que “**el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario**” (artículo 59).

n) Deber de decoro y dignidad

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

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

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

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

p) Deber de empadronamiento (artículo R.419)

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

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

Los funcionarios tienen la obligación de concurrir a declarar en los sumarios y las investigaciones administrativas en que así se disponga. La inasistencia configurará falta leve. Si la infracción fue cometida por un funcionario sumariado, la responsabilidad respectiva se apreciará en el sumario y formará parte de su objeto.

r) Deber de los funcionarios que protagonicen accidentes de tránsito

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

s) Deber de los funcionarios con tareas de chofer

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

2) Deberes vinculados a la Ética en la Función Pública

ÉTICA PÚBLICA

“La ética es la convicción humana de que no todo vale por igual, de que hay razones para preferir un tipo de actuación a otra”. **Fernando Savater**

La faceta positiva de la ética pública es el trabajo bien hecho, la labor eficaz y siempre pensando en los ciudadanos o habitantes de Montevideo -los destinatarios en nuestro caso de la actividad departamental y municipal.

El Código de Ética, contenido en los **artículos D.43.1 a D.43.23 del Volumen III del Digesto Departamental**, establece una serie de principios básicos que deben

ser cumplidos por el funcionario.

Dentro de los deberes, se encuentran los siguientes:

a) Buena fe y lealtad (artículo D.43.1)

El funcionario siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

b) Legalidad (artículo D.43.2)

Consiste en el conocimiento y cumplimiento por parte del funcionario, de toda la normativa que regula su actividad funcional (Constitución; leyes nacionales, decretos departamentales, resoluciones del Intendente).

c) Rectitud (artículo D.43.3)

El funcionario debe evitar toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlo económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con él

d) Probidad (artículo D.43.4)

Implica una conducta funcional en cuyo desempeño prime el interés público sobre cualquier otro. Son conductas contrarias a la probidad en la función pública, entre otras: negar información o documentación que haya sido solicitada en conformidad a la ley; valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero; tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes públicos, salvo que la normativa vigente expresamente lo autorice; usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de su función.

e) Transparencia y publicidad (artículo D.43.5)

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos, o hayan sido declarados tales por resolución fundada.

f) Idoneidad y eficiencia (artículo D.43.6)

El funcionario utilizará los medios idóneos a su alcance para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

g) Motivación de la decisión (artículo D.43.7)

El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que en particular justifican la decisión adoptada. Tratándose de actos discrecionales, se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

h) Imparcialidad (artículo D.43.8)

Consiste en el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso de poder o de autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione. Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

i) Deber de distinguir y separar los intereses personales del interés público (Implicancias artículos D.43.9, D.43.12 y D.43.13)

El funcionario debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello a su jerarca para que éste adopte la resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza, el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva. Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

En esta situación, así como en las previstas en los artículos D.43.10 (Prohibición de relaciones con actividad controlada) y D.43.11 (Prohibición de relaciones con actividad vinculada), los funcionarios deberán presentar una declaración jurada donde establezcan qué clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen, individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses con ellas, estándose a lo que resuelva el jerarca correspondiente.

Esta declaración jurada deberá ser presentada en forma abierta, ante el jerarca de la dependencia donde el funcionario se desempeña.

Toda nueva situación deberá ser declarada en la misma forma dentro de los sesenta días de configurada, y quedará sujeta a lo que resuelva el jerarca respectivo.

Si al momento de ingresar a la función o durante su desempeño, existieran implicancias dudosas o supervinientes, el funcionario deberá informarlo de inmediato y en forma pormenorizada por escrito a su superior jerárquico, quien deberá resolver fundadamente al respecto y, en su caso, sobre la permanencia del funcionario en la oficina.

j) Buena administración financiera (artículo D.43.17)

Este deber es para los funcionarios con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio de la Intendencia.

k) Eficiencia en la contratación (artículo D.43.20)

Consiste en la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso.

I) Rotación (artículo D.43.21)

Se aplica a los funcionarios que cumplen tareas en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios, quienes deberán rotar periódicamente, sin desmedro de la carrera administrativa.

III) PROHIBICIONES

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

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

Proselitismo significa “empeño que se pone en ganar prosélitos para una causa”, y prosélito es “una persona ganada para una causa, sea una religión, un partido, una doctrina o incluso una opinión”.

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

El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras. Puede ser de **consanguinidad**, que sería el vínculo de sangre que une a las personas y el de **afinidad**, también denominado político, que sería el que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro.

Dentro del parentesco de consanguinidad hay que distinguir lo que es la línea recta (ascendente o descendente) de lo que es la línea colateral.

Línea recta- La proximidad del parentesco de consanguinidad se mide por grados, siendo un grado la distancia que hay entre dos personas engendradas una de otra. De una a otra hay una generación y por tanto cada generación es un grado. Así padre e hijo son parientes en primer grado. Entre abuelo y nieto hay dos grados, uno entre padre e hijo y otro entre padre y abuelo. Por lo tanto, el grado de parentesco entre el nieto y el abuelo es el de segundo grado de consanguinidad en línea recta.

Línea colateral- Nos viene dada por aquellas personas que no descienden unas de otras, sino de un antepasado común. Dos hermanos son parientes en segundo grado de consanguinidad en línea colateral; tío y sobrino son parientes en tercer grado, pues subiendo, hay un grado del tío a su padre, que es el abuelo del sobrino, y bajando dos grados de abuelo a nieto.

El parentesco de afinidad también se mide por grados. En este parentesco, el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de un esposo, que éste de consanguinidad.

Por ejemplo, entre un hermano del esposo con respecto a la esposa, hay parentesco de segundo grado de afinidad.

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

“Los funcionarios no podrán tramitar asuntos de terceras personas ante las reparticiones, ni ejercitar ante las mismas ninguna actividad ajena a las funciones que desempeñan, en la forma y condiciones que establece la reglamentación”. Los profesionales o técnicos pueden, sin embargo, intervenir como tales en asuntos de terceros, previa la autorización correspondiente (artículos R.356 a R.364).

Los funcionarios no podrán intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten ante las dependencias de la Intendencia o en que la Administración sea parte, sin autorización expresa de la autoridad competente.

Se considera intervención directa la que el funcionario profesional realice por sí mismo, en calidad de tal, o la que realicen los profesionales con los que se encuentra vinculado por contrato de sociedad o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, en actividades que, de algún modo, estén sometidas a las atribuciones de legislación, fiscalización o policía departamental.

No se considerará intervención sujeta a autorización, la petición verbal o escrita de datos, informaciones o documentos que no signifiquen en el momento que se solicitan, defensa de intereses particulares contrarios a los que pueda tener la Administración en el asunto de que se trata. Toda intervención indirecta o aquella en la que el funcionario oculte en cualquier forma su vinculación o su interés en el expediente o gestión será considerada falta grave y sancionada como tal.

Cuando la Administración sea parte en un asunto, los funcionarios sólo podrán actuar por interés propio y directo, o por los del cónyuge, ascendientes o descendientes directos previa autorización por la Junta Departamental. No se comprenderán en esta situación, aquellas peticiones, acciones o recursos en que el funcionario actúe en defensa de sus derechos como tal.

Se formará un registro especial de profesionales que desempeñen funciones en la Administración, que será llevado por el Servicio de Administración de Gestión Humana, y la inscripción en el registro deberá contener los datos consignados en el artículo R.359.

La autorización para actuar como profesionales en los expedientes que se tramiten ante las dependencias de la Intendencia será concedida por el Director de la misma, en cada caso concreto, por resolución expresa y siempre que se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) que el profesional esté inscripto en el registro respectivo. b) Que declare en forma expresa su calidad de funcionario e indique la naturaleza de su intervención en la gestión o trámite a que se refiere. c) Que la gestión no implique la obtención de beneficios especiales o excepcionales no previstos en las disposiciones aplicables. No se considerarán beneficios especiales o excepcionales, las autorizaciones concedidas por resolución fundada de la Intendencia relativas a construcción de edificios, parcelamientos y uso de la tierra, cuando ellas constituyan las tolerancias usuales en la materia. En los casos en que las disposiciones en vigencia no autoricen dichas tolerancias usuales en la materia, deberá estarse a lo que al respecto resuelva la Junta Departamental.

Cuando el profesional interesado en la autorización sea el propio Director de la dependencia que debe intervenir, aquélla será concedida por el Director respectivo de Departamento, o en su defecto por el Intendente.

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

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

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

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

Prohibiciones vinculadas a la Ética en la Función Pública

a) Prohibición de relaciones con actividad controlada (artículo D.43.10)

Se prohíbe a los funcionarios con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento, ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan.

b) Prohibición de relaciones con actividad vinculada (artículo D.43.11)

Se prohíbe a los funcionarios ejercer su función con relación a las actividades privadas a las que se encuentren vinculados.

c) Prohibición de recibir regalos y otros beneficios (artículo D.43.14)

Se prohíbe a los funcionarios solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

También se prohíbe solicitar contribuciones de otros funcionarios para hacer regalos a sus superiores, realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza o autorizar la retención de su sueldo o de parte de él para cualquier agrupación partidaria o para cualquier persona o entidad, salvo autorización legal expresa.

Entre los regalos o beneficios permitidos, no incluidos en la anterior prohibición, se encuentran los reconocimientos protocolares o las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan (**artículo D.43.15**).

d) Prohibición de uso indebido de bienes públicos (artículo D.43.16)

Los bienes pertenecientes a la Intendencia o asignados a su uso o consumo, deben utilizarse exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.

e) Prohibición de contratar (artículo D.43.18)

Se prohíbe a los funcionarios contratar con la Intendencia y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con aquella.

En este último caso, quedan exceptuados los funcionarios que no tengan intervención alguna en el proceso de contratación, siempre que informen de ello por escrito a su jerarca al configurarse dicha situación.

f) Prohibición de intervenir por razones de parentesco (artículo D.43.19)

Se prohíbe a los funcionarios con competencia para gastar, intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con la Intendencia -titulares, representantes, directores o encargados de aquella- por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

III) DERECHOS

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

a) Derecho al cargo

Este derecho comprende dos situaciones:

1) Derecho a la permanencia en el cargo

***Concepto**

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

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

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

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

Se distingue entre funcionarios presupuestados y contratados, aún cuando las normas constitucionales no refieren a esta segunda categoría, infiriéndose su existencia y denominación del **artículo 229 de la Constitución de la República**, y por oposición a los funcionarios presupuestados (**artículo 60**).

En ese sentido, existen funcionarios que no ocupan cargos sino que se incorporan a la Administración con cargo a Partidas de Jornales; en virtud de no tener cargos

asignados, a dichos funcionarios se les llama extra-presupuestales o contratados por oposición a los funcionarios presupuestados a que hace referencia el artículo 60, que son precisamente los titulares de los cargos previstos en las planillas de la ley presupuestal.

***Distinción entre funcionarios inamovibles y amovibles**

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

***Procedimiento para la destitución**

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

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

El funcionario amovible es aquél que puede ser destituido discrecionalmente, por razones de servicio o economía, entre otras, sin sumario previo. Pero si la destitución se efectúa por razones disciplinarias, igualmente corresponde el sumario administrativo de acuerdo a las garantías del debido proceso (**artículo 66 de la Constitución de la República**). La única diferencia con el funcionario inamovible es que no se necesita autorización de la Junta Departamental

Por ejemplo, son funcionarios amovibles los que desempeñan sus tareas en los Servicios de Casinos y de Teatros.

***Distinción entre la situación de destitución y la de renuncia tácita o abandono del cargo**

Cuando los funcionarios falten a sus tareas durante quince días hábiles consecutivos o en forma alternada, en un período de tres meses, y no se hubiesen reintegrado, la inasistencia se reputará renuncia tácita o abandono de cargo (**artículo D.47**).

En esta situación -que no debe confundirse con la de destitución que procede por razones disciplinarias-, podrá prescindirse del sumario administrativo, bastando como fundamento de la decisión a adoptarse, la comprobación de las mismas y la vista conferida al interesado para que presente sus descargos y articule su defensa.

El día inmediato posterior a la configuración de la omisión, el Director del Servicio u oficina a que pertenezca el funcionario, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento, lo declarará incurso en omisión, citándolo y emplazándolo en la forma prevista en el **artículo D.60**, para que comparezca dentro del plazo perentorio de tres días hábiles a reanudar el trabajo, o a expresar los motivos fundados para no hacerlo, presentando los descargos de que se considere asistido con el objeto de justificar sus inasistencias, bajo apercibimiento de tenérsele por renunciante (**artículo R.204**).

Vencido dicho plazo, con la agregación del escrito presentado por el funcionario, en el caso de que lo hubiera hecho, y de su ficha funcional, en la que consten todos los antecedentes por sanción o inasistencias, y la indicación de si se ha producido o no su reintegro, se elevará las actuaciones al superior respectivo, y éste las remitirá al Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales a los efectos de que se sometan a consideración de la Intendente, quien resolverá la aplicación de la sanción que corresponda. En los casos que se estime necesario o conveniente, dadas las circunstancias atinentes a los mismos, podrá disponerse la instrucción de un sumario administrativo. Si el funcionario omiso no hubiera comparecido dentro del término del emplazamiento, se reputará renuncia tácita al cargo, la cual se someterá a consideración de la Intendente, para su aceptación o rechazo (**artículo R.205**).

Por **Resolución No. 3082/10, de 12 de julio de 2010**, la Intendente delegó en el Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, la facultad de declarar renunciaciones tácitas por abandono del cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las modalidades de ascensos para los funcionarios presupuestados son la

Promoción de Carrera y el Ascenso de Estructura.

c) Derecho a la calificación

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

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

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

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

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

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

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

f) Derecho de asociación

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

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

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

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

h) Derecho de huelga

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

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

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

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

j) Derecho al descanso

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

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

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

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

k) Derecho a la licencia

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

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

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

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

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

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

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

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

deberá ser por lo menos de diez días.

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

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

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

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

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

Las licencias especiales responden a diversas causales, destacándose las siguientes:

*Diez días por contraer enlace o por la obtención del reconocimiento judicial de unión concubinaria.

*Diez días por fallecimiento de padre, madre, hijos/as, cónyuge, hijos/as adoptivos, padres adoptantes y concubino/a en la forma que determine la reglamentación.

*Cuatro días por fallecimiento de hermano.

*Dos días por fallecimiento de abuelos, nietos y colaterales en tercer grado de consanguinidad.

*Dos días por fallecimiento de padres, hijos o hermanos del/a cónyuge o concubino/a con dos años de registro en la Administración.

*Dos días por fallecimiento del cónyuge del padre o madre.

*Hasta cuarenta días anuales para rendición de pruebas o exámenes, los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados, en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Universidad del Trabajo del Uruguay, Universidad, Instituto de Profesores Artigas y en otros de análoga naturaleza, en la forma que establezca la reglamentación.

*Hasta cinco días anuales, los funcionarios que deban rendir pruebas en los cursos que dicta el Centro de Formación y Estudios, o en los casos de participación en pruebas de suficiencia o concursos de oposición y/o méritos, dispuestos por la autoridad competente.

*Un día por cada donación de sangre que los funcionarios realicen, con un máximo de dos donaciones por año.

*Diez días hábiles a los funcionarios padres, a partir de la fecha de nacimiento de cada hijo/a, o desde la fecha en que se haya otorgado por la autoridad competente, la tenencia de un niño/a de hasta 13 años de edad con fines de adopción; salvo que se hiciera uso de la licencia especial establecida en el artículo

D.119 del Digesto Departamental.

3) Licencia por enfermedad

Todo funcionario tiene derecho a licencia remunerada en los casos de enfermedad involuntariamente contraída y debidamente comprobada por el Servicio competente.

Se otorga cuando la enfermedad implique la imposibilidad de ejercer las tareas o su tratamiento sea incompatible con éstas, o cuando su evolución signifique un peligro para el enfermo o para los demás.

Su duración máxima depende de la antigüedad del funcionario en la Administración: a) para los funcionarios con menos de cinco años, tendrá una duración máxima de seis meses; b) para aquéllos con antigüedad entre cinco y menos de quince años, tendrá una duración máxima de doce meses; c) para aquéllos con antigüedad entre quince y menos de veinticinco años, tendrá una duración máxima de dieciocho meses, y d) para aquéllos con antigüedad de veinticinco años o superior, tendrá una duración máxima de veinticuatro meses.

El servicio competente podrá otorgar la licencia por enfermedad por períodos renovables de hasta tres meses; transcurridos seis meses de licencia por enfermedad, la Intendencia nombrará un Tribunal Médico integrado por profesionales pertenecientes o no a la Administración, a fin de que dictamine si corresponden nuevas licencias hasta los plazos antes indicados.

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

Pueden ser concedidas con o sin goce de sueldo.

*** Sin goce de sueldo**

El período máximo a concederse es de 12 meses. La pueden solicitar los funcionarios con una antigüedad mínima de dos años en la Intendencia. Cuando el funcionario gozó de licencia extraordinaria sin goce de sueldo, en forma consecutiva o alternada, no podrá recibir nueva licencia de igual clase hasta que hayan transcurridos cinco años de la finalización del goce de la última.

Esta licencia extraordinaria sin goce de sueldo requiere resolución de la Intendenta.

En casos de urgencia, los Directores o Jefes podrán conceder una licencia extraordinaria sin goce de sueldo de hasta un máximo de cinco días al año, por una sola vez o en conjunto.

*** Con goce de sueldo**

Se concede cuando la Intendenta lo estime conveniente para la Administración.

En general se otorga cuando el funcionario obtiene becas de perfeccionamiento cultural, científico, etc., y los conocimientos que se adquieren puedan ser aplicados en beneficio de la Administración.

No debe confundirse este tipo de licencia extraordinaria con goce de sueldo con **las misiones de servicio reguladas en los artículos D.130.1 y D.130.2**, que responden a situaciones en las que los funcionarios representan a la Institución en gestiones oficiales, Congresos, Simposios y otros actos de análoga naturaleza, fuera del país

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

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

Por otra parte, el Secretario General y los Directores Generales de cada Departamento, en ejercicio de las facultades delegadas por la Intendenta (**Resolución No. 3089/10, de 12 de julio de 2010**), podrán otorgar hasta cinco días de licencia con goce de sueldo a los funcionarios Profesionales, Técnicos o estudiantes para concurrir a cursos y seminarios atinentes al objeto de sus estudios.

IV) RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

A continuación, analizaremos la responsabilidad disciplinaria.

a) Concepto

La responsabilidad disciplinaria es aquella en la que incurren los funcionarios cuando no cumplen estrictamente con sus deberes, y cometen, en consecuencia, faltas administrativas.

b) Definición de falta

El artículo **D.140** dispone: "Constituirá falta susceptible de sanción disciplinaria, todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales".

c) Sanciones

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

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

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

* **Suspensión (artículo D.144)**

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

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

Conforme al **artículo R.423.12**, toda sanción de naturaleza administrativa se hará mediante resolución fundada que explicitará la falta cometida, los hechos que la configuran y las circunstancias que determinan la aplicación de la misma por parte del jerarca respectivo. Previamente al dictado de la resolución sancionatoria, se formulará un informe estableciendo con claridad los hechos que, eventualmente, pueden configurar la falta imputada. Dicho informe será notificado al funcionario, dándose vista a los efectos de que el mismo pueda formular sus descargos y articular su defensa, de acuerdo a lo establecido por el **artículo 66 de la Constitución de la República**. El plazo que dispondrá el funcionario para evacuar la vista conferida será de **tres días hábiles a contar del siguiente a la notificación**. Cumplido, el jerarca respectivo examinará a la luz de los hechos los descargos formulados y decidirá si corresponde o no dictar resolución sancionatoria. Se exceptúa de este régimen las situaciones en las cuales la falta administrativa haya sido flagrante y surja nítida la responsabilidad de su autor.

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

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

* **Destitución (artículo D.145)**

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

d) Faltas administrativas

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

con tres meses de suspensión, y falta gravísima, la sancionada con suspensión mayor de tres meses o con destitución.

En consecuencia, las faltas leves se sancionan entre la observación verbal o escrita y catorce días de suspensión; las graves, entre quince días y tres meses de suspensión, y las gravísimas, entre tres meses y un día de suspensión y seis meses de suspensión, o destitución.

Las faltas leves están previstas en el **artículo R.423.2**, y entre ellas se encuentran las siguientes: desempeñar las funciones sin la debida diligencia; no comunicar el cambio de domicilio; no guardar la debida compostura en las dependencias del organismo; abandonar indebidamente los materiales y útiles de trabajo; no seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos; observar conducta irrespetuosa con otros funcionarios o con el público; realizar colectas no autorizadas en el lugar de trabajo o recibir préstamos de dinero de otros funcionarios con los que exista relación de dependencia funcional; abandonar injustificadamente el trabajo, las dependencias de la Institución durante el horario de trabajo sin autorización superior; abandonar indebidamente expedientes, o causar perjuicio en los objetos, equipos e instalaciones que el Organismo entregue a los funcionarios para el desempeño de sus funciones o de uso personal; omitir usar en las tareas el equipo de trabajo que haya sido confiado al funcionario, así como incurrir en un inadecuado mantenimiento en el estado de conservación e higiene del mismo; omitir los controles, o permitir que acceda al trabajo y desarrolle sus tareas, el funcionario subordinado que no utilice el equipo de trabajo que se le haya entregado, o que lo mantenga en condiciones inadecuadas de conservación e higiene, etc.

Las faltas graves están previstas en el **artículo R.423.3**, y entre ellas se encuentran las siguientes: proceder con engaño o mala fe en los actos relativos a su función, u ocultar hechos de subalternos que por su índole puedan causar perjuicio a la Institución; observar conducta agravante con cualesquiera otros funcionarios o con el público; violar el deber de obediencia y respeto a los Jefes y funcionarios de similar o superior jerarquía y demás autoridades de la Intendencia; reñir de hecho en las dependencias del Organismo; la omisión de los funcionarios competentes para imponer las sanciones previstas para las faltas cometidas; ser conductor responsable en un accidente de tránsito con daño patrimonial de entidad; la reiteración o reincidencia como conductor responsable en accidentes de tránsito sin daño patrimonial o víctimas; tramitar, patrocinar o interesarse por asuntos de terceros ante cualquier dependencia de la Intendencia, o tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a las funciones, cometidos y atribuciones de los cargos que respectivamente desempeña, con excepción de las situaciones expresamente autorizadas en la normativa vigente; hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al buen funcionamiento del mismo; ser sujeto responsable de un comportamiento de acoso sexual laboral, etc.

Las faltas gravísimas están previstas en el **artículo R.423.4**, y entre ellas se encuentran las siguientes: presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de labor; servirse de la función o del cargo en beneficio privado ilegítimo; solicitar o recibir dinero como recompensa,

gratificación, ventaja u obsequios de terceros para sí o para otros, por los actos de su función, o no denunciar el hecho de inmediato ante el superior jerárquico, a los fines correspondientes; ser responsable de un accidente de tránsito con daño patrimonial y víctimas lesionadas o fallecidas así como sin daño patrimonial pero con víctimas lesionadas o fallecidas; la reiteración o reincidencia como conductor responsable de accidentes de tránsito con daño patrimonial de entidad; hacer uso de útiles y equipamiento en general con fines personales o ajenos a las funciones del servicio, cuando a consecuencia de ello resulte un perjuicio al buen funcionamiento de varios servicios de la Intendencia; la reiteración, reincidencia o gravedad de un comportamiento de acoso sexual laboral, etc.