

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONARIOS DEL INAME 2003 INSTITUTO NACIONAL DEL MENOR

Resolución N°2875/002
Ref. Exp. N°4356/02

DIRECTORIO.- Montevideo, 31 de diciembre de 2002

VISTO: estas actuaciones originadas en el Memorando N°4470/002 de la Dirección General de Administración por el cual cometió a la División Recursos Humanos la actualización del Reglamento General de Funcionarios sobre la base de lo establecido por la Ley 17.556 promulgada por el Poder Ejecutivo el 18 de setiembre de 2002.

RESULTANDO: 1) que el Reglamento General de Funcionarios vigente fue aprobado por Resolución no. 1884/994 de fecha 24 de octubre 1994;

II) que por informe de fecha 18 de octubre pasado se dio cuenta a la expresada Dirección. General que un grupo de trabajo integrado por la Dirección de División Recursos Humanos, las Direcciones de los Departamentos Técnico y de Personal y las Jefaturas de las Secciones Desarrollo de Recursos Humanos y Reclutamiento y Selección con la asistencia de una Técnica en Administración del Departamento Técnico de Personal llevaron a cabo una "aproximación de lo que constituiría el texto del Reglamento actualizado definitivo

III) que con fecha 23 de octubre de 2002 la Subdirección General de Administración efectuó algunas consideraciones sobre el contenido del texto propuesto y aconsejó en consonancia -con lo sugerido -por la División Recursos Humanos, -que se integrara una Comisión para la redacción definitiva del Proyecto, la que debería ser concordante con las disposiciones vigentes y con la Ley 17.556

IV) que este Directorio mediante Resolución no.2175/02 de fecha 30 de octubre de 2002 acogió el temperamento sustentado y creó una Comisión a los fines propuestos integrada por la Subdirección General de Administración, Divisiones Jurídicas, Recursos Humanos, Asesoría de Planeamiento y Presupuesto y los Departamentos de Personal y de Sueldos

CONSIDERANDO:

I) que la Comisión de Referencia procedió al estudio y análisis del proyecto de Reglamento General de Funcionarios elaborado por el grupo de trabajo referido en el Resultando (II) determinó el ajuste de algunos artículos a los efectos de que los mismos fueran lo suficientemente claros para su comprensión e interpretación

II) que según expresa en su informe de fecha 12 de diciembre la Comisión incorporó las nuevas disposiciones que entrarán en vigencia a partir del 1 de Enero de 2003 sino también las que han resultado de la aprobación de normas de carácter interno y de otras disposiciones legales y reglamentarias.

III) que además sugiere la oficialización a nivel reglamentario del Día del Funcionario de la Institución que tradicionalmente se celebra el 6 de abril 'fecha de' promulgación del Código del Niño y de creación del Consejo del Niño del cual es sucesor el INAME

IV) que este Directorio acuerda con el texto elevado por la Comisión antes referida por lo tanto corresponde proceder a su aprobación y posterior difusión interna

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo establecido en el Artículo 7°), Literales B) y 1) de la Ley 15.977, de fecha 14 de setiembre de 1988
EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL MENOR

RESUELVE:

10) APRUÉBASE el Reglamento General de Funcionarios del Instituto Nacional del Menor cuyo texto sigue:

TITULO I) DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10 - Todos los funcionarios del Instituto Nacional del; Menor, sin excepción, estarán sometidos a las disposiciones del presente reglamento. A tales efectos se considerará funcionario del INAME a toda persona que nombrada por autoridad competente ocupe un cargo en el presupuesto del, Organismo, sometido a jerarquía y desempeñando tareas de carácter permanente. Este reglamento se aplicará en forma subsidiaria al personal contratado en todo lo que no haya sido regulado por los respectivos contratos y aquel que, procedente de otros organismos, se encuentre en Comisión en este Instituto.

Artículo 20 - La violación de cualquiera de sus normas constituirá falta

pasible de alguna de las sanciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 3° - Lo establecido en el presente Reglamento es sin perjuicio de lo dispuesto por la Constitución de la República y todas las normas de carácter, Estatutario que comprenden a los funcionarios públicos.

TITULO II) DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS

Artículo 4° - Son derechos y garantías de los funcionarios del INAME además de lo que establece la Constitución de la República y las leyes aplicables a los Servicios Descentralizados los siguientes:

- a- derecho a la justa remuneración
- b- derecho a la jornada ordinaria de trabajo, descanso semanal licencias anuales y especiales y en general las condiciones higiénicas de trabajo
- c- derecho a la permanencia en el cargo
- d- derecho al ascenso
- e- derecho a la justa calificación. La División Recursos Humanos deberá comunicar anualmente al Departamento de Personal las calificaciones de todos los funcionarios, para que consten en sus legajos
- f- derecho de petición (Art. 30 y 318 de la Constitución de, la República) y derecho de impugnar los actos que se dicten a través de los recursos administrativos pertinentes (Artículo 317 de la Constitución, Ley 15224, Decreto Ley No. 15.869 y demás concordantes

CAPITULO 1 DE LAS LICENCIAS

Artículo 5° - Las licencias de los funcionarios del INAME se regirán por lo establecido con carácter general para todos los funcionarios en la Ley 16104 de 23 de enero de 1990, las modificaciones posteriores a ésta, las establecidas en este sentido por la ley 17556 del 18 de setiembre de 2002 del presente reglamento

Artículo 6 - Todos los funcionarios del Organismo cualquiera sea su vinculación funcional tendrá derecho a gozar de una Licencia anual remunerada de veinte días hábiles como mínimo, así como del complemento correspondiente por concepto de antigüedad.

Todo funcionario con más de cinco años de servicio cumplido en el Instituto o en otro Organismo Estatal, tendrá derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro días de antigüedad en el ejercicio de sus funciones

los cuales podrán usufructuarse en forma conjunta o separada de la licencia ordinaria e incluso en forma fraccionada. Para tener derecho a la licencia anual el funcionario deberá haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo cumplido en uno o varios Organismos Estatales.

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 o semanas mencionados precedentemente tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina la misma sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.

Artículo 7- con relación al personal docente (Escalafón J) tendrá derecho a las licencias anuales reglamentarias que acuerda el régimen de licencias previsto en la Ley No. 16.104 del 23/01/90 y las modificaciones establecidas por la Ley No. 17.556 del 18/09/02.

Dicha licencia deberá ser usufructuada durante el período comprendido entre el 15 de diciembre al 30 de enero o del 31 de enero al 15 de marzo de cada año.

En los casos de docentes que desempeñan tareas de docencia directa a la licencia ordinaria se le agregará un complemento vacacional hasta un máximo total de cuarenta y cinco días calendario.

(Fuente: Estatuto Docente y Res. No. 1988 del 7/10/98)

.Artículo 8° - Cada Dependencia tendrá formularios para el trámite de toda licencia que se harán en triplicado, uno para la División Recursos Humanos (Departamento de Personal) otro para la Oficina de la cual depende el funcionario y tercero para el solicitante.

Artículo 9° - Las solicitudes de licencia deberán tramitarse con cinco días de antelación a la fecha de iniciación de la misma. Asimismo, no se podrá solicitar la licencia reglamentaria por lapsos menores de cinco días.

.Artículo 10° - Las licencias anuales serán planificadas por los Jefes de Servicio cuidando que éste no se resienta. Dicho plan se enviará al Departamento de Personal quien lo elevará para su aprobación a la Dirección General antes del 15 de diciembre de cada año. Las licencias de los Directores de División o unidades análogas y de los Jefes Departamentales serán comunicadas al Directorio para su aprobación, sugiriendo asimismo el nombre de la persona que habrá de sustituir al, titular

durante su ausencia.

Artículo 11 °- Excepcionalmente las autoridades competentes podrán negarle a los funcionarios el uso de su licencia cuando medien razones de servicio debidamente fundadas las cuales se deberán expresar en forma pormenorizada en la denegatoria. En tales casos los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad de posible no bien hayan desaparecido las razones que motivaron la denegatoria. Las licencias denegadas se acumularán con las correspondientes a los períodos siguientes no pudiendo en ningún caso acumularse por mas de dos períodos anuales.

Artículo 12 - Se podrá conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo y con un plazo máximo de hasta un año, prorrogable por otro año más. No obstante no regirá este límite para:

- a) Los funcionarios cuyos cónyuges también funcionarios públicos sean destinados a cumplir servicios en el por un período superiora un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.
- b) Los funcionarios públicos que pasen a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años.
- c) Cuando los funcionarios deban residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización.
- d) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

En los contratos de consultoría bajo la forma de arrendamiento de obra o de servicio a favor de funcionarios públicos en los que la calidad de funcionario público esté dada exclusivamente por el ejercicio de la docencia en la enseñanza pública (Fuente: Art. 71 de la Ley No.17.556 del 18/9/02' y Art. 7° del Decreto No.158 del 30 de abril del 2002 en la redacción dada por el Art.4ª del Decreto No.208 del 11 del junio de 2002)

Artículo 13 - Los funcionarios que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Pública o Privada habilitada en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Educación Técnico Profesional Superior,

Enseñanza Universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada tendrán derecho a usufructuar licencia por estudio por un período de hasta 20 días anuales hábiles para rendir sus exámenes o pruebas finales de la asignatura.

Tal licencia se podrá gozar en forma fraccionada o no. No obstante no se otorgará la licencia a aquellos funcionarios que no hayan demostrado ante el Departamento de Personal del Instituto por medio de la respectiva documentación haber aprobado al menos el 33% de las asignaturas correspondiente al año lectivo anterior o el último en que hubieran hecho uso de este tipo de licencia en caso de tratarse de carreras universitarias o de nivel terciario; en el caso de tratarse de estudios de nivel secundario se deberá haber aprobado el 75% de las asignaturas. Tal exigencia, no será tenida en cuenta para aquellos funcionarios que hicieran uso de licencia especial por estudio por primera vez, desde su ingreso a la función Pública. (Fuente: Artículo 70 de la Ley. 17556)

Artículo -14- Todo funcionario del Instituto que done sangre, órganos o tejidos con destino al Servicio Nacional de sangre o al Banco de Organos y Tejidos del Ministerio de Salud Pública tendrá derecho a usufructuar un día en caso de donación de sangre, y de la cantidad de días que los médicos del citado Ministerio estimen necesario en caso de donación de tejidos u órganos. Para hacer efectiva dicha licencia se deberá remitir al Departamento de Personal del Instituto conjuntamente con el formulario de solicitud de licencia correspondiente un certificado del servicio según corresponda en que se exprese claramente el nombre del donante y la fecha en que se realizó la donación. En caso de tratarse de donación de órganos o tejidos, dicho certificado deberá contener la cantidad de días necesarios para la recuperación del donante (Fuente: Artículo 3 de la Ley 16.104)

Artículo 15 - En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges los funcionarios del Instituto al igual que el resto de los funcionarios públicos tendrán derecho a usufructuar diez días de licencia con goce de sueldo. En caso de fallecimiento de hermanos, dicha licencia será de cuatro días; por el contrario será de dos días en caso de fallecimiento de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padres adoptantes, hijos adoptivos, padrastros o hijastros. En todos los casos, para el efectivo otorgamiento de dicha licencia se deberá presentar conjuntamente con el Formulario de Licencia correspondiente ante el Departamento de Personal la constancia expedida para la Empresa fúnebre o en su defecto la publicación del aviso fúnebre realizada en diarios. (Fuente: Artículo 31 de la Ley 16.104).

Artículo 16 - Los funcionarios que contraigan matrimonio tendrán derecho a usufructuar 15 días de licencia con goce de sueldo a partir del día de celebración de dicho acto. Para el efectivo otorgamiento de dicha licencia se

deberá presentar ante el Departamento de Personal del Instituto conjuntamente con el Formulario de Licencia correspondiente la constancia expedida por la Oficina Nacional del Registro Civil o en su defecto la última publicación realizada en el Diario Oficial. (Fuente: Art.32 de la Ley 16.104.)

Artículo 17- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho a usufructuar por concepto de maternidad una licencia cuya duración será de trece semanas. Para hacer uso de dicho derecho, se deberá presentar el certificado médico correspondiente en el que se indique la presunta fecha del parto.

La funcionaria embarazada deberá cesar sus funciones una semana antes de la fecha prevista para el parto y no podrá reiniciarlas hasta cumplidas las doce semanas posteriores al mismo. Asimismo, la funcionaria que lo entienda conveniente podrá adelantar el comienzo de su licencia por maternidad hasta seis semanas antes de la fecha prevista para el parto no pudiendo en dicho caso reintegrarse a sus funciones pasadas las siete semanas de la fecha real del parto. En caso de que el parto sobrepase la fecha prevista por el médico tratante; la funcionaria podrá extender la licencia pre-parto usufructuada hasta la concreción del alumbramiento, no reduciéndose la duración de la licencia post-parto. En caso que la funcionaria padezca una enfermedad como consecuencia del embarazo o del parto se podrá, en ambos casos realizar una prolongación del descanso pre o post-parto según corresponda debiendo la interesada presentar ante la Oficina correspondiente los certificados médicos respectivos.

Luego de la finalización del descanso puerperal, las funcionarias madres que amamanten a sus hijos tendrán derecho a la reducción a la mitad de su jornada laboral y por el plazo que el lactante requiera. Para el usufructo de dicho beneficio, se deberá presentar ante el Departamento de Certificaciones Médicas de División Salud el certificado del médico tratante donde conste la necesidad de amamantamiento del lactante.

(Fuente: Artículos 24 al 28 de la Ley 16.104.)

Artículo 18 - Aquellos funcionarios que sean padres tendrán derecho al usufructo de una licencia por tal concepto por el lapso de 3 días a partir del día del alumbramiento, debiendo presentar ante el Departamento de Personal del Instituto y adjunto a la boleta de licencia correspondiente la constancia del nacimiento.

Asimismo, aquellos que usufructúen dicha licencia tendrán derecho a realizar un horario especial, pudiendo ingresar a su lugar de trabajo una hora más tarde o retirarse una hora antes de culminar su horario de trabajo regular, durante 30 días a partir del día siguiente al vencimiento de la licencia por paternidad. (Fuente: Artículo 29 de la Ley 16.104)

Artículo 19 - Los funcionarios del Instituto que adopten menores tendrán

derecho al beneficio establecido en el Art. 16 de la Ley 17.292 consistente en una licencia especial de seis semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor caducando el mismo si los interesados no ejercitaran sus reclamos antes de los 30 días la partir de dicha entrega. Sólo podrá hacer uso de esta licencia especial uno u otro integrante del matrimonio beneficiario o el beneficiario en su caso.

Artículo 20 - Las funcionarias del Instituto, cualquiera sea la naturaleza de su relación funcional tendrán derecho a usufructuar de un día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de facilitar su concurrencia a realizarse indistintamente exámenes de Papanicolau (PAP) y/o Radiografía Mamaria. Asimismo para los funcionarios se establece el derecho a un día de asueto para realizarse el Antígeno Prostatico Especifico (P.S.A.)

CAPITULO 11 - DE LA RESIDENCIA

Artículo 21^a - El Directorio determinará en cuales establecimientos deberán residir obligatoriamente los Funcionarios que los dirigen (Art. 324 de la Ley 13.640 del 29/12/67 según redacción dada por el Art. 243 de la Ley 14.416 del 23/08/75) , El Directorio podrá modificar la situación de residencia cuando las necesidades del servicio lo requieran por resolución debidamente fundada. El plazo para desocupar la vivienda será de quince (15) días contados a partir del siguiente a la intimación correspondiente la que se cumplirá mediante Telegrama Colacionado. El incumplimiento a la intimación dará lugar a la iniciación del procedimiento judicial de lanzamiento (Ley 15.410 del 03/06/83) y si se estimare pertinente el procedimiento disciplinario por omisión.

CAPITULO III - DE LA ALIMENTACION EN LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 22° - Podrán compartir las comidas en los Establecimientos exclusivamente:

- a) funcionarios que por disposición expresa del Directorio residan en ellos;
- b) los integrantes del núcleo familiar de los residentes (cónyuge e hijos a su cargo solteros y no mayores de dieciocho años de edad);
- c) los funcionarios que cumplan seis o más horas diarias efectivas de labor dentro del servicio y que sus turnos coincidan con el almuerzo o la cena. El menú diario será único para menores y funcionarios exceptuándose solamente los prescritos para menores por razones de salud. Queda terminantemente prohibido a la Administración de los establecimientos entregar alimentos, elementos de despensa, combustibles, etc., a los residentes y sus familiares, debiendo estos utilizar los que se destinen específicamente al funcionamiento del Hogar y bienestar de los menores. El

funcionario residente no podrá recibir alimentación en los siguientes casos:

- a) Cuando usufructúe su licencia dejando de residir en el establecimiento;
- b) Cuando el funcionario se le practique Sumario Administrativo con suspensión preventiva del cargo y mientras se mantenga la misma.

Artículo 23° - En ningún caso podrán recibir alimentación las personas que por distintas circunstancias realicen trabajos en dependencias del Organismo no perteneciendo a las mismas.

Artículo 24° - Los funcionarios de los establecimientos deberán compartir junto a los alumnos las comidas cuando se encuentren presentes en el horario destinado a las mismas.

Artículo 25° - Está prohibido el retiro de cualquier alimento de los establecimientos por parte de los funcionarios y sólo el Director del mismo podrá autorizar el retiro cuando se realicen excursiones, o campamentos en que esté previsto el suministro correspondiente. En los establecimientos del Interior se requerirá el previo consentimiento del Jefe Departamental.

Artículo 26° - El incumplimiento de las disposiciones que anteceden se reputará falta, grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.

TITULO III - CAPITULO IV - DE LOS DEBERES

Artículo 27° - Son deberes de los funcionarios del I.NA.ME. además de los que establece la Constitución de la República y las leyes aplicables a los Servicios Descentralizados los siguientes:

- a) Someterse al régimen disciplinario del Organismo.
- b) Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes al cargo, así como las órdenes y resoluciones tendientes al mejor cumplimiento de las mismas.
- e) Continuar en forma ininterrumpida y regular en el desempeño del cargo hasta la notificación del cese del mismo
- d) Observar puntual asistencia a su lugar de trabajo.
- d) Abstenerse de realizar actos que le estén prohibidos y cualesquiera otro dentro o fuera del Organismo que lesionen su buen nombre o el prestigio del I.NA.ME. o del cargo que ocupa así como aquellos que puedan afectar el mejor ambiente de trabajo dentro de la Institución.
- e) Sustituir a su superior inmediato en caso de ausencia temporaria o acéfala, de acuerdo a la normativa legal vigente.

CAPITULO V - DEL HORARIO

Artículo 28° - El personal del Instituto Nacional del Menor cumplirá tantas horas de labor de acuerdo a la opción que haya realizado teniendo en cuenta al régimen de 30 (treinta) ó 40 (cuarenta) horas semanales de labor sin perjuicio de los regímenes especiales que establezca el organismo.

Artículo 29° - El Personal Técnico Profesional (Escalafón A) en régimen de 40 (cuarenta) horas semanales de labor deberá cumplir cuatro horas diarias en el lugar de trabajo y el resto a la orden en tareas externas, turnos y/o guardias. Aquel comprendido en el régimen de 30 (treinta) horas semanales de labor deberá cumplir cuatro horas diarias en el lugar de trabajo y el resto a la orden en tareas externa, turno y/o guardias. Los horarios destinados a la orden se cumplirán de acuerdo a las necesidades del Servicio donde presten funciones en los lugares que establezcan los Directores respectivos siendo de su absoluta responsabilidad el cumplimiento de los mismos.

Artículo 30° - El Personal Técnico - Profesional (Escalafón B) en régimen de 30 o 40 horas semanales de labor deberá cumplir 5 horas diarias en su lugar de trabajo. Los Procuradores, por la naturaleza de la función que desempeñan en el Instituto deberán cumplir la mitad de su carga horaria en sus lugares de trabajo y el resto en tareas externas.

Artículo 31° - El personal Administrativo perteneciente al Escalafón C en régimen de 30 ó 40 horas semanales de labor deberá cumplir seis (6) horas diarias de labor.

Artículo 32° - El Personal Especializado (Escalafón D) cuyos funcionarios estén dedicados exclusivamente a tareas de atención directa al menor en establecimientos con sistema de internados o semi-internados deberán cumplir 30 horas semanales de labor de acuerdo al régimen de turnos y descansos planificados por cada Director de División. Asimismo, aquellos funcionarios pertenecientes a este Escalafón que no desempeñen tareas de asistencia directa al menor, cumplirán seis (6) horas diarias de labor.

Artículo 33° - El Personal de Oficio (Escalafón E) y el Personal de Servicios Auxiliares (Escalafón F) deberá cumplir treinta (30) horas semanales de labor, según el régimen por el que haya optado en la Dirección o Servicio del cual dependa.

Artículo 34° - El Personal Docente (Escalafón J) deberá cumplir el siguiente régimen horario: los afectados al régimen de 20 horas semanales deberán cumplir 4 horas diarias, los de 30 horas, cinco horas diarias y los de 40 horas, seis horas diarias en sus respectivos lugares de trabajo.

Artículo 35° - Los Directores de División, de Programa, de Departamento, de Sección, son los jefes administrativos del respectivo servicio, y los Supervisores (Convenios, Psicología, Centro de Formación y Estudios) quedan sometidos al mismo horario de los funcionarios administrativos, con la obligación de registrar asistencia.

Artículo 36° - Todo funcionario independientemente del carácter de su designación presupuestal deberá cumplir el horario correspondiente a la función que desempeña.

Artículo 37° - Los funcionarios que cumplan tareas inspectoras de servicio deberán concurrir 3 (tres) veces a la semana a la Dependencia que pertenecen en los días y horas que estipule el Director de la misma.

Artículo 38° - Los funcionarios comprendidos en régimen de dedicación total, deberán estar a la orden del Servicio en forma permanente y cumplir un mínimo de 40 horas semanales de labor.

Artículo 39° - Cada Director de División o similar, planificará los horarios de trabajo de sus respectivas dependencias en coordinación con las autoridades directas de cada una de ellas, estableciendo los horarios diarios, las guardias y los turnos que el Servicio exija de acuerdo a las características de los mismos.

Luego de aprobado por la Dirección General, el plan horario deberá comunicarse al Departamental de Personal y a la Inspección General de Servicios. De igual forma se establece los horarios de aquellas oficinas que dependen directamente del Directorio.

Artículo 40° - Cada servicio deberá obligatoriamente exhibir en lugar visible el listado de su personal con el número de funcionario y los respectivos horarios.

Artículo 41° - En los establecimientos o dependencias donde sea necesaria la atención permanente del servicio, el funcionario no podrá abandonar el mismo hasta tanto tome su lugar el relevo respectivo, estableciéndose que en ningún caso deberá sustituir más de un turno. La no - observación de esta disposición será considerada falta grave. Todas las horas que excedan la jornada ordinaria se registrarán por lo establecido en el Capítulo 9.

Artículo 42° - El Personal Técnico Profesional (Escalafón A y B) Y el Docente (Escalafón J) dependerá administrativamente de la Dirección de las unidades donde preste servicios las que estarán encargadas del contralor del cumplimiento de asistencias, horarios o turnos, de las comunicaciones de

descuentos y derivación de las solicitudes de licencias ordinarias y especiales a las Divisiones Técnicas correspondientes. En última instancia estos son los responsables de autorizarlas y proveer los suplentes respectivos. No obstante el personal técnico del Área de la Salud que presta funciones en Montevideo dependerá técnica y administrativamente de División Salud y aquel que se desempeñe en el interior, dependerá de la Jefatura Departamental correspondiente.
(Fuente: Resolución: No. 440/97 y 2474/97)

CAPITULO VI - DE LAS ASISTENCIAS

Artículo 43° - Los funcionarios deberán concurrir a sus oficinas o lugares de trabajo y permanecer en ellos durante todo el tiempo establecido en los respectivos horarios, salvo las salidas por razones de servicio que deberán quedar establecidas expresamente en la Unidad Delegada de Personal.

Artículo 44° - Los funcionarios en tareas de asistencia directa al menor, trabajarán durante todos los días del año de acuerdo al sistema de descanso que rija en el Establecimiento en que se encuentren asignados.
Los que trabajan los días lunes y martes de carnaval y jueves y viernes de la Semana de Turismo tendrán derecho a 1 1/2 (un día y medio) de descanso compensatorio por día trabajado.

Artículo 45° - Todos los funcionarios dejarán constancia de su entrada y salida en la repartición donde actúan en los relojes registradores o en los libros de asistencia rubricados por la Inspección General de Servicios. La omisión de este registro sin causa que lo justifique será considerada como inasistencia e implicará la pérdida de los haberes correspondientes a ese día. Las llegadas después de hora y de la tolerancia de 15 minutos, con un máximo acumulativo de 1 hora en el mes, determinará la pérdida de haberes de acuerdo a la siguiente escala hasta 30 minutos se descontará 1/4 del jornal diario; de 30 minutos a una hora se descontará 1/2 jornal diario y de más de 1 hora se descontará la totalidad del jornal diario. Lo previsto anteriormente no se aplicará cuando el incumplimiento no sobrepase los 30 minutos en el mes. Los funcionarios que por razones de servicio deban cumplir tareas externas deben registrar su asistencia de entrada y salida en los horarios preestablecidos (30 ó 40 horas semanales) y realizar aquellas en el lapso comprendido entre su registro de entrada y su registro de salida.
Artículo 46 - Los jefes o encargados de los servicios tienen el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia. La omisión de este deber será considerada falta administrativa grave.

La salida del funcionario dentro del horario de trabajo, sin la autorización

correspondiente, será considerada como falta al servicio y se sancionará con el descuento del día. (Fuente: Art. 75 de la Ley No. 17.556 del 18/9/02)

Artículo 47° - La inasistencia con aviso implicará la pérdida de los haberes correspondientes a ese día. El aviso deberá efectuarse antes de iniciarse la jornada de trabajo o en su defecto, si correspondiere, dentro de la primera hora de comenzada la misma.

Artículo 48° - La inasistencia al servicio sin aviso será sancionada, con el descuento de 2 (dos) días por cada Inasistencia.

Artículo 49° - Cuando estas inasistencias se produjeran habiendo, a juicio de los superiores, perjuicio evidente del Servicio, se configurará falta administrativa sancionable con tres días de descuento por cada uno faltado. La reiteración de faltas relacionadas con el artículo 48 y el presente, podrán configurar omisión de funciones y ameritarán la aplicación de los procedimientos disciplinarios respectivos.

Artículo 50° - El Director de División o Jefe de Servicio podrá conceder, en caso debidamente justificado, autorización para ingresar al trabajo o retirarse del mismo, hasta tres horas sin descuentos en el mes como máximo. Este beneficio no es acumulable por lo que no es transferible de un mes a otro, en caso de no ser utilizado. El usufructo de este derecho será solicitado el día anterior cuando las horas sean tomadas al inicio de la jornada de labor. No podrán ser usufructuadas en lapsos menores de media hora.

Artículo 51° - Los Directores de División, Jefes Departamentales, Directores de Departamento y Directores de Establecimientos podrán otorgar autorización para faltar al trabajo cinco días laborales por ejercicio, en casos debidamente justificados. El jerarca deberá realizar una adecuada administración de esta facultad procurando en todos los casos no afectar la normal prestación del Servicio. En caso de concederla será responsable del envío del formulario correspondiente al Departamento de Personal del Instituto.

Artículo 52° - El funcionario que en un período de doce meses incurra en más de treinta inasistencias o por un período de veinticuatro meses en más de cincuenta inasistencias, se le instruirá sumario administrativo. Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen la imposibilidad permanente para el cumplimiento de las funciones, podrá prolongarse hasta un año. Por resolución fundada de una Junta de Médicos

de Salud Pública se podrá extender el plazo por hasta' un año más. Vencido dicho plazo, se procederá a la destitución según lo establecido por el artículo 12 de la Ley No.16.104 de 23 de enero del 1990. Los supervisores que en conocimiento de dichas inasistencias por cualquier motivo no las comunicaran a su superior inmediato, así como al Departamento de Personal, incurrirán en falta administrativa grave pasible de sanción disciplinaria. (Fuente: Artículo 68 y 69 de la Ley 17.556)

CAPITULO VII - DEL ABANDONO DE CARGO

Artículo 53° - Se configurará abandono de cargo si cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso, el Organismo deberá en forma inmediata intimar fehacientemente conforme a lo establecido en el Decreto 500/91, el reintegro al trabajo bajo apercibimiento de renuncia tácita. Si el funcionario no se reintegrará al día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República.
(Fuente: Art. 74 De la Ley No. 17.556 de 18/9/02 y Res. 191/96)

CAPITULO VIII - DEL DOMICILIO

Artículo 54° - Los funcionarios están obligados a declarar su domicilio y todo cambio del mismo en la delegación de personal de su servicio, a la División Recursos Humanos (Departamento de Personal), bajo apercibimiento de tenérselo por notificado de cualquier resolución administrativa o citación en el último domicilio conocido, anotado en su ficha personal y firmado por el funcionario.

CAPITULO IX - DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

1 - DEL TRABAJO EN DIA INHABIL

Artículo 55ª - A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento se considera días inhábiles a los siguientes:

- a) los días fijos o rotativos en los que el funcionario tiene su descanso semanal preestablecido.
- b) Los cinco días feriados no laborables establecidos por Ley (1° de Enero, 1° de Mayo, 18 de Julio, 25 de Agosto y 25 de Diciembre).

Artículo 56° - Todos los funcionarios quedan obligados a prestar funciones en día inhábil toda vez que así se disponga por los respectivos Directores de los Servicios, siempre que se cumpla con los requisitos que se establecen en

los artículos siguientes.

Artículo 57° - La resolución que ordene trabajar en día inhábil será dada por escrito y en ella constarán los fundamentos y motivos de la medida, duración de la jornada o jornadas extraordinarias, así como la individualización de los funcionarios encargados de la tarea. La resolución adoptada por el Director del Servicio deberá dictarse con 48 horas por lo menos de anticipación y será notificada personalmente a cada funcionario encargado de cumplirla.

Artículo 58° - Los funcionarios afectados al trabajo en día inhábil, podrán excusarse dentro de las 24 horas de notificados, alegando motivos fundados que les impidan el cumplimiento del trabajo extraordinario, circunstancia que será evaluada por el Director del Servicio.

Artículo 59° - En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor en los cuales aparezca como impostergable la prestación de servicios en día inhábil, podrán prescindirse de los requisitos previstos en el artículo 57. No obstante, cumplida la tarea deberá consignarse por escrito lo actuado con los fundamentos y motivos de la misma.

Artículo 60° - El funcionario que trabaje excepcionalmente en día inhábil tendrá derecho a dos días de descanso compensatorio por cada jornada completa cumplida. Se podrán acumular las horas de trabajo, en día inhábil hasta completar una o más jornadas completas a los efectos de usufructuar el descanso antes referido. Los descansos compensatorios deberán ser otorgados de manera que no se resienta el cumplimiento del Servicio. El funcionario en régimen de dedicación total sólo tendrá derecho a los días de descanso compensatorio cuando cumpla tareas en algunos de los cinco feriados no laborables previstos en el literal b del art. 55.

2 - DEL TRABAJO QUE EXCEDA LA JORNADA ORDINARIA

Artículo 61° - Se considera trabajo que exceda la jornada ordinaria, aquel que se realiza superando el horario preestablecido para el cumplimiento de la función.

Artículo 62° - Los funcionarios que cumplen tareas que excedan la jornada ordinaria de trabajo, tendrán derecho a un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado en forma extraordinaria incrementado en un cincuenta por ciento, el cual será usufructuado luego de completar una jornada de trabajo extraordinario. Estos descansos deberán ser otorgados en el mismo ejercicio en que se hubieren generado o excepcionalmente en el primer semestre siguiente. No podrán gozarse los descansos conjuntamente con la licencia

anual reglamentaria.

La Dirección de cada Servicio deberá comunicar mensualmente a la División Recursos Humanos (Departamento de Personal) el saldo de horas a compensar de cada funcionario, así como el plan de acción para el usufructo del descanso compensatorio. Asimismo deberán comunicarse al Directorio o a quien este delegue, los fundamentos que motivaron la adopción de esa medida. (Fuente: Res. No. 1293/00)

Artículo 63° - En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor en los cuales aparezca como impostergable la prestación de servicios excediendo la jornada ordinaria podrá prescindirse de los requisitos previstos en el art. 57. No obstante, cumplida la tarea deberá consignarse por escrito lo actuado con los fundamentos y motivos de la medida.

Artículo 64° - No podrá disponerse el cese de ningún funcionario sin que conste previamente que éste ha usufructuado los descansos compensatorios que tuviese pendientes.

CAPITULO X - DE LOS TRASLADOS

Artículo 65° - Los traslados estarán dispuestos por el Directorio del Instituto, Dirección General o por la persona a quien se delegue tal atribución, previo los informes técnicos correspondientes. Los mismos se efectivizarán únicamente, una vez que se opere la notificación de la resolución correspondiente.

Artículo 66° - Los Directores de División y Jefes Departamentales podrán disponer traslados dentro de sus Dependencias, debiéndose los mismos comunicarse a la División Recursos Humanos (Departamento de Personal).

Artículo 67° - Cuando se dispongan traslados, sea por demanda del servicio o del funcionario deberán expresarse concretamente las razones en qué se funda, sea por parte del interesado, como aquel que recibe.

Artículo 68° - En los casos que el traslado sea solicitado por el funcionario podrá accederse al mismo, si previamente explícita el servicio, para el cual se demande el mismo, la real y efectiva necesidad de contar con la unidad.

Artículo 69° - Toda vez que se disponga un traslado de acuerdo al Artículo 66 del presente Reglamento, el Jerarca deberá explicitar los motivos en que se funda para disponerlo, así como las razones de servicio que las motivan.

Artículo 70° - En los casos que el traslado resulte la consecuencia de un

dictamen de Junta Médica, deberá considerarse en el destino a dar la recuperación del funcionario, procurando compatibilizarlo con las necesidades del servicio.

Artículo 71° - Todo funcionario que obtenga el traslado solicitado deberá permanecer en su nuevo destino un mínimo de seis meses antes de poder ejercer nuevamente su derecho de petición al respecto.

Artículo 72° - Cuando el traslado implique que el nuevo destino del funcionario sea otro departamento diferente al de su residencia, deberá recabarse previamente su conformidad.

CAPITULO XI - CAMBIO DE FUNCIONES

Artículo 73° - El Directorio del I.NA.ME. podrá disponer que un funcionario cumpla tareas diferentes a las inherentes a su denominación presupuesta cuando así lo aconseje el dictamen de junta médica del Ministerio de Salud Pública. En todos los casos se recabará previamente la opinión de la División Recursos Humanos que será la unidad encargada de sugerir a la superioridad, las tareas que podrán desempeñar y en que áreas.

CAPITULO XII - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 74° - El procedimiento disciplinario (Investigaciones Administrativas y Sumarios) a aplicar en el Instituto será el establecido, en lo pertinente por el Decreto 500/91.

Artículo 75° - Son causales de destitución las previstas en el acta 168 de la Constitución. Los funcionarios del Organismo incurrirán en ineptitud u omisión cuando durante dos años consecutivos obtengan una calificación inferior a satisfactorio en la evaluación correspondiente, acumulen diez faltas injustificadas al año o efectúen registros en los mecanismos de control de asistencia pertenecientes a otros funcionarios.

(Fuente: Artículo 73 de la Ley 17.556)

Artículo 76° - Constituye falta Administrativa susceptible de la aplicación de sanción disciplinaria toda acción u omisión intencional o culposa que viole los deberes funcionales.

Artículo 77° - Las medidas- disciplinarias se aplicarán por las autoridades correspondientes, tomando en consideración la ,naturaleza y la trascendencia de la falta cometida, los móviles que hayan influido y las causas agravantes y atenuantes que hayan intervenido en la acción u omisión, así como el grado, antecedentes y posición que ocupa el

funcionario.

Artículo 78° - Las sanciones disciplinarias que' pueden imponerse a los funcionarios son:

- a) Observación por escrito, con o sin anotación en el legajo del funcionario.
- b) apercibimiento e) suspensión hasta de un máximo de seis meses con pérdida de los haberes correspondientes el destitución.

Artículo 79° - La observación, el apercibimiento y la suspensión hasta tres días con pérdida de los haberes correspondientes, podrán decretarse y hacerse Efectivas por el Directorio, Dirección General, Sub Direcciones Generales, Jefes Departamentales, Directores de División y de Departamento, Directores de Establecimientos y por los Inspectores dependientes de la División Inspección General, estos últimos, dando cuenta al superior inmediato del servicio en el cual se hayan producido la falta que origina la sanción. Dichas sanciones, no graves, que no ameriten otro tipo de procedimiento, administrativo, deben establecerse por escrito y la resolución que los disponga, será notificada al funcionario, quien podrá formular los descargos que estime pertinentes en un plazo de cinco días hábiles. El Expediente será elevado a la Dirección General y/o Directorio quien resolverá en definitiva.

Artículo 80° - Las sanciones en general previstas en este Reglamento serán comunicadas a la División Recursos Humanos (Departamento de personal), que las remitirá al Departamento de Sueldos a los efectos de los descuentos cuando correspondan.

Artículo 81° - Las suspensiones por más de tres (3) días serán dispuestas por el Directorio del I. N.A.M.E. previa instrucción del correspondiente Sumario Administrativo.

Artículo 82° - En conocimiento de alguna irregularidad administrativa el Jefe de Servicio dispondrá la realización de una información de urgencia (art. 180 del Decreto 500/91) se elevará lo actuado a su superior jerárquico y en el interior al Jefe Departamental, quienes podrán a su vez resolver la ampliación de la investigación o su elevación al Directorio quien determinará lo que estime que corresponde.

2°) ESTABLÉCESE que el presente Reglamento entrará en vigencia el día 10 de enero de 2003.

3°) CÚRSESE circular a todos los servicios de Capital e Interior quienes deberán notificar a cada uno de sus funcionarios y remitir las mismas a la

División Recursos Humanos.
Hecho, archívese.

INSTITUTO NACIONAL DEL MENOR

Lic. MARTIN MARZANO
PRESIDENTE