

REGLAMENTO DEL FUNCIONARIADO DE INAU

Instituto del Niño y
Adolescente del Uruguay

Grupo de Trabajo integrado por:
División Gestión y Desarrollo Humano
División Jurídica - Notarial
Departamento de Inspección General de Servicios
Área de Auditoría Interna de Gestión
Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal
Asesorías

MARZO 2020



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay fue creado por Ley 15.977 del 14 de setiembre de 1988 como servicio descentralizado (en ese momento, Instituto Nacional del Menor) con los fines, cometidos y atribuciones que allí se establecen.

Por Resolución de Directorio 2875/2002 del 31 de diciembre de 2002 se aprueba el Reglamento General de Funcionarios del Instituto Nacional del Menor, el que entró en vigencia el 1° de enero de 2003 y es de aplicación actual.

Tras 19 años de vigencia de dicha norma, se hacía necesario realizar una revisión para actualizarla a la luz de la normativa legal y reglamentaria vigente en la materia, fundamentalmente en atención a lo establecido por el literal F del artículo 102 de la Ley 19.121 del 20 de agosto de 2013 y el acuerdo alcanzado en el marco del Consejo Superior de la Negociación Colectiva del Sector Público el 27 de setiembre de 2013.

Las normas y criterios que han servido de fuente al proyecto se encuentran en la Constitución de la República, la Ley de creación de INAU, ley 19.121 del 20 de agosto de 2013, otras normas vigentes aplicables a los funcionarios públicos, reglamentaciones internas dictadas por el Directorio de INAU en ejercicio de las competencias emergentes de su Ley de creación y convenios colectivos.

El ámbito de aplicación se mantiene en los/las funcionarios/as presupuestados y contratados en un régimen de subordinación jerárquica, que desempeñen funciones en carácter permanente o temporario, excluyendo a los funcionarios políticos y de particular confianza y otras figuras contractuales.

Cabe establecer que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.508 de 26 de junio de 2009, así como en el acuerdo del Consejo Superior de la Negociación Colectiva del Sector Público, tal como surge de los antecedentes.

PRINCIPIOS

Los principios esenciales tienen su fuente en la Constitución, en la Ley 17.060 de fecha 23 de diciembre de 1998, reglamentada por el Decreto 30 del 23 de enero de 2003, en la Convención de los Derechos del Niño, y en el Estatuto del Funcionario de la Administración Central, Ley 19.121 de fecha 20 de agosto de 2013.

INGRESO

Se regula el ingreso al INAU conforme a lo preceptuado en el artículo 197 de la Ley 19.535 del 25 de setiembre de 2017, teniendo en cuenta los requisitos generales para el ingreso a la función pública, y los particulares para INAU establecidos por el literal J del artículo 28 y 79 de Ley 19.580 del 22 de diciembre de 2017.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Recoge las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios públicos en general, adicionando aquellas particulares de las funciones vinculadas a la misión de INAU, fundamentalmente las relacionadas a regímenes horarios especiales en la atención directa a niños, niñas y adolescentes y otras funciones, en virtud de los cometidos institucionales.

DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS

La enumeración no es taxativa previéndose a texto expreso los principales derechos funcionales. En el marco de las políticas públicas que impulsaron el Sistema Nacional Integrado de Cuidados, se incorporan licencias y reducción horaria por cuidado de familiares en determinados casos, por controles de salud de hijos/as con discapacidad, así como la extensión de la licencia maternal a 14 semanas.

GARANTÍAS

Recoge las garantías constitucionales.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se establece una remisión, indicando que el procedimiento disciplinario se regulará por lo establecido en los artículos 141 y siguientes del Reglamento de Procedimiento Administrativo de INAU aprobado por Resolución 46/018 de fecha 3 de enero de 2018, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las referidas al procedimiento administrativo común.

ASCENSOS

Se incorpora al presente proyecto el Reglamento de Ascensos elaborado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 263 de la Ley 19.670 del 15 de octubre de 2018, aprobado por Resolución de Directorio 428/2020 de fecha 19 de febrero de 2020.

TEXTO:

INDICE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I – OBJETIVO Y ALCANCE	5
CAPÍTULO II – PRINCIPIOS GENERALES	6
CAPÍTULO III – DEL INGRESO AL INAU	7
SECCIÓN I – MODALIDAD	7
SECCIÓN II – PROCEDIMIENTO	8
SECCIÓN III – RETRIBUCIÓN Y PLAZO	8
SECCIÓN IV – EVALUACIÓN	9
TÍTULO II – DEBERES Y OBLIGACIONES.....	10
CAPÍTULO I – ENUMERACIÓN	10
CAPÍTULO II – DEL HORARIO DE TRABAJO	12
SECCIÓN I – DEL RÉGIMEN HORARIO	12
SECCIÓN II – REGÍMENES ESPECIALES	14
SECCIÓN III – CAPACITACIONES	16
SECCIÓN IV – PLANIFICACIÓN DE HORARIOS	17
CAPÍTULO III – DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO	18
SECCIÓN I – TRABAJO EN DÍA INHABIL	18
SECCIÓN II – TRABAJO QUE EXCEDA LA JORNADA ORDINARIA	19
SECCIÓN III – TRABAJO NOCTURNO	20
CAPÍTULO IV – DE LA ASISTENCIA	20
SECCIÓN I – DEBER DE ASISTENCIA	20
SECCIÓN II – REGISTRO DE ASISTENCIA	21
SECCIÓN III – INASISTENCIAS	21
SECCIÓN IV – AUTORIZACIONES ESPECIALES	22

SECCIÓN V – ABANDONO DEL CARGO.....	23
TÍTULO III – DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS.....	23
CAPÍTULO I – ENUMERACIÓN	23
CAPÍTULO II – DE LAS LICENCIAS.....	24
SECCIÓN I – LICENCIA ANUAL.....	24
SECCIÓN II – LICENCIA POR MATERNIDAD.....	25
SECCIÓN III – LICENCIA POR PATERNIDAD	29
SECCIÓN IV – LICENCIA POR ADOPCIÓN.....	26
SECCIÓN V – LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	27
SECCIÓN VI – LICENCIA POR ESTUDIO.....	31
SECCIÓN VII – LICENCIA POR DUELO	28
SECCIÓN VIII – LICENCIA POR MATRIMONIO O POR UNIÓN LIBRE RECONOCIDA JUDICIALMENTE	29
SECCIÓN IX – LICENCIA POR ENFERMEDAD	29
SECCIÓN X – OTRAS LICENCIAS.....	29
TÍTULO IV – DE LOS TRASLADOS Y CAMBIO DE FUNCIÓN	31
CAPÍTULO I – DE LOS TRASLADOS.....	31
SECCIÓN I – COMPETENCIA Y TRÁMITE	31
CAPÍTULO II – CAMBIO DE FUNCIONES	32
TÍTULO V –DE LA ALIMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIRECTA	32
CAPÍTULO I – DEBER Y POSIBILIDAD DE COMPARTIR	32
TÍTULO VI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONATORIO	33
CAPÍTULO I – DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	33
TÍTULO VII – DE LOS ASCENSOS EN INAU	37
CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES	37
CAPÍTULO II – TRIBUNALES DE CONCURSO.....	39
CAPÍTULO III – CONCURSOS	37
CAPÍTULO V – ASCENSO CON CAMBIO DE LOCALIDAD	44
CAPÍTULO VI – ÁMBITO DE APLICACIÓN	39
TÍTULO VIII – DISPOSICIÓN FINAL.....	44

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I – OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. OBJETIVO - El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un conjunto de directrices que regulen las relaciones de trabajo del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, de ahora en más INAU, con su funcionariado, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 2. ALCANCE - Las normas establecidas en el presente Reglamento alcanzarán a todo el funcionariado del INAU, salvo los políticos y de particular confianza.

A esos efectos, será considerado/a funcionario/a de la institución toda persona que, incorporada mediante un procedimiento legal y en virtud del nombramiento del Directorio, ocupe un cargo presupuestado o desempeñe una función contratada en un régimen de subordinación jerárquica, desempeñando funciones de carácter permanente o temporario.

Asimismo, será aplicable a aquellos/as funcionarios/as que procedentes de otros organismos, se encuentren en comisión en este instituto.

No se consideran comprendidos en el presente reglamento, los regímenes regulados por el artículo 16 de la Ley 15.977 del 14 de setiembre de 1988, artículos 47 y 51 de la Ley N° 18.719, del 27 de diciembre de 2010 y artículo 123 de la Ley 19.438 del 14 de octubre de 2016, los que se regularán por sus respectivos contratos o normativa vigente.

CAPÍTULO II – PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS - El ejercicio de la función pública en el INAU estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Reglamento:

- a) Mérito personal. La contratación, el ingreso y el ascenso del funcionariado de INAU, se basará en el mérito personal, demostrado mediante concursos, evaluación de desempeño u otros instrumentos de evaluación.
- b) Igualdad de acceso. El acceso a la función pública y a la carrera administrativa en el INAU se realizará sin ningún tipo de discriminación referente a género, discapacidad, pertenencia a minorías, o de cualquier otra índole, sin perjuicio de los requerimientos necesarios para la función y de aquellas normas específicas.
- c) Perfil del funcionariado. La actitud y aptitud del funcionariado de INAU debe de estar enfocada a atender las necesidades de niños, niñas y adolescentes del Uruguay.
- d) Estabilidad en los cargos de carrera. El funcionariado de carrera tendrá derecho a la estabilidad en el cargo siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia, a la eficacia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del régimen de la función.
- e) Adaptabilidad organizacional. Es potestad del Instituto adaptar la estructura de cargos y funciones conforme a la normativa vigente y a las condiciones de trabajo para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades del organismo.
- f) Valores. El funcionariado desempeñará sus funciones con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.
- g) Capacitación y formación. El INAU fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente del funcionariado de acuerdo a las necesidades exigidas por los criterios de eficacia y eficiencia para la obtención de una mejor gestión. Será considerada de fundamental importancia para la carrera funcional en el acceso a los cargos y/o funciones así como en el proceso de evaluación de su desempeño.

CAPÍTULO III – DEL INGRESO AL INAU

SECCIÓN I – MODALIDAD

ARTÍCULO 4. MODALIDAD - El ingreso del funcionariado al INAU se efectuará en modalidad de provisorio, en una función contratada equivalente al grado de ingreso del escalafón respectivo, previo concurso público y abierto de oposición y méritos o méritos y antecedentes.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS - Para ingresar a la función pública en INAU se requiere:

- 1) Cédula de identidad vigente.
- 2) Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- 3) Los ciudadanos que hayan cumplido 18 años de edad antes del último acto electoral obligatorio, deberán acreditar el voto respectivo.
- 4) Control en salud vigente (Decreto 274/17 del 25 de setiembre de 2017).
- 5) Juramento de fidelidad a la bandera nacional (artículo 28 de la Ley N° 9.943, del 20 de julio de 1940). Éste requisito no será exigible a los ciudadanos, naturales o legales, que acrediten tener título profesional o técnico expedido en nuestro país, haber desempeñado un cargo de función pública o haber culminado el ciclo básico de enseñanza secundaria (Decreto 177/013 del 11 de junio de 2013).
- 6) No haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Ley N° 18.172, art. 4 de fecha 31 de agosto de 2007, en la redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149 del 24 de octubre de 2013).
- 7) Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.
- 8) Inexistencia de antecedentes administrativos (resolución firme) por la tipificación de faltas vinculadas a asuntos de violencia física, psicológica, sexual, doméstica (literal J art. 28 Ley 19.580 del 22 de diciembre del 2017).
- 9) Inexistencia de antecedentes penales vinculados a asuntos de violencia física, psicológica, sexual, doméstica (literal J art. 28 Ley 19.580 del 22 de diciembre de 2017, art. 79 Ley 19.580 del 22 de diciembre de 2017, Ley 19.791 del 30 de agosto de 2019).

ARTÍCULO 6. PRESUPUESTACIÓN / CESE - Transcurridos 24 (veinticuatro) meses efectivos de labor, previa evaluación satisfactoria, el/la funcionario/a se incorporará a un cargo presupuestado correspondiente al mismo escalafón y grado. La evaluación insatisfactoria determinará, previa resolución del Directorio, el cese del funcionario/a al vencimiento del contrato.

SECCIÓN II – PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7. SELECCIÓN - La selección se realizará mediante concurso público y abierto de acuerdo a lo previsto por la ley y el reglamento de concursos vigente en INAU.

ARTÍCULO 8. HOMOLOGACIÓN E INFORME DE ONSC - Una vez culminada la instancia que prevé el artículo anterior, se elevará el fallo del Tribunal al Directorio para su homologación y la manifestación de la voluntad de contratación, a los efectos de su remisión a la Oficina Nacional del Servicio Civil para informe preceptivo, de acuerdo a lo previsto por el artículo 197 de la Ley 19.535 del 25 de setiembre de 2017.

ARTÍCULO 9. CONTRATACIÓN - Cumplido el trámite dispuesto por el artículo anterior, el Directorio podrá dictar resolución de contratación, si correspondiere. Se convocará al interesado para su notificación mediante cualquier medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia para que comparezca.

ARTÍCULO 10. TOMA DE POSESIÓN - A los efectos de la toma de posesión de la función, se convocará al interesado mediante cualquier medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

SECCIÓN III – RETRIBUCIÓN Y PLAZO

ARTÍCULO 11. RETRIBUCIÓN - La retribución de quienes resulten contratados bajo el régimen de provisorio estará integrada por el sueldo del grado respectivo y las compensaciones para ese puesto de trabajo, utilizando los créditos habilitados para ello.

ARTÍCULO 12. PLAZO - El plazo será de 24 (veinticuatro) meses, contados a partir del efectivo desempeño de las tareas en el organismo, el que se verificará a través de la toma de posesión.

Si durante la vigencia del provisorio el contratado usufructuara licencias, cualquiera sea su naturaleza, y que en su conjunto superen los cuarenta y cinco días, se suspenderá el cómputo del plazo de veinticuatro meses, retomándose hasta completar el mismo, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto por el art. 12 de la Ley 16.104 del 23 de enero de 1990 en la redacción dada por el artículo 45 de la Ley 18719 del 23 de diciembre de 2010.

ARTÍCULO 13. RENUNCIA - En caso de presentación de renuncia por parte del contratado, ésta se hará efectiva una vez aceptada por la administración y notificada al funcionario/a.

SECCIÓN IV – EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN - Cumplidos 18 (dieciocho) meses efectivos de labor el Directorio convocará al tribunal de evaluación.

Dicho tribunal estará constituido por tres miembros y sus respectivos suplentes: un miembro designado por el Directorio, quien lo presidirá, el/la superior directo/a del aspirante y un tercer miembro designado por los funcionarios a evaluar. Asimismo, habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado a través del SUINAU.

Cuando el contratado hubiere tenido sucesivamente más de un supervisor en el período a evaluar, el tribunal de evaluación se integrará con quien lo hubiera supervisado durante el lapso mayor. Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible dar cumplimiento a lo precedentemente expuesto, lo integrará quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que el tribunal se constituya.

Convocado el tribunal encargado de la evaluación se comunicará a SUINAU a efectos de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles designe veedor. Si vencido dicho plazo SUINAU no realiza la propuesta del veedor, el tribunal de evaluación comenzará a actuar sin aquél. Los veedores deberán ser funcionarios de reconocida idoneidad, pudiendo el mismo veedor participar en varios tribunales. El veedor participará en el tribunal, con voz pero sin voto. Los veedores serán convocados obligatoriamente a todas las reuniones del tribunal, debiéndosele proveer de la misma información.

ARTÍCULO 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN - El tribunal evaluará los 18 (dieciocho) meses de labor y dispondrá, una vez convocado, de un plazo máximo de sesenta días para realizar la evaluación, la que se efectuará en base a:

a) Evaluación de actuación funcional, debidamente notificada al funcionario/a, en cuya calificación el puntaje mínimo para habilitar el cambio de vínculo será de 14 puntos.

El jerarca que realice la evaluación deberá expedirse específicamente sobre la idoneidad demostrada para el desempeño del cargo.

b) Inasistencias:

- 1) No computar faltas sin aviso.
- 2) No computar 6 o más faltas con aviso.
- 3) No se computarán las inasistencias por paro.

c) Procesos administrativos:

- 1) disciplinarios: no contar con procedimientos disciplinarios en trámite. En caso de contar con procedimientos disciplinarios en trámite, se prorrogará el contrato hasta su clausura, estando a sus resultancias.
- 2) juntas médicas: en caso de trámite de junta médica, se prorrogará el contrato hasta su informe, estando a sus resultancias.

ARTÍCULO 16. PLAZO DEL TRIBUNAL - El tribunal se expedirá indefectiblemente dentro del plazo previsto en el artículo anterior. El incumplimiento de este plazo será considerado falta administrativa.

ARTÍCULO 17. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN - La División Gestión y Desarrollo Humano elevará la evaluación al Directorio a efectos de que éste determine la presupuestación o la extinción del vínculo, en función del resultado.

La evaluación insatisfactoria determinará la no presupuestación y vencido el plazo del provisorio la relación se extinguirá, operándose la baja de la planilla de liquidación de haberes.

En caso de evaluación satisfactoria, se dispondrá la incorporación del contratado en el cargo presupuestal respectivo.

TÍTULO II – DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I – ENUMERACIÓN

ARTÍCULO 18. DEBERES Y OBLIGACIONES - Son deberes y obligaciones del funcionariado de INAU los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias, así como ajustar su conducta a las normas establecidas en el decreto 30/003 del 23 de enero de 2003.
- b) Actuar conforme al principio del interés superior del niño/a y adolescente.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía.
- d) Dar cumplimiento a las determinaciones de sus superiores jerárquicos. Si el funcionariado entendiere que lo que se le ordena es contrario al derecho o a las normas de ética, podrán pedir a su jerarca que se le reitere la orden por escrito.
- e) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- f) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de ésta al desempeño de sus funciones.
- g) Atender debidamente las actividades de formación, capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven, las que se procurará se realicen en el horario de trabajo.
- h) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aún después de haber cesado en la relación funcional.
- i) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del INAU, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
- j) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones de género o generacional, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- k) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- l) Someterse al régimen disciplinario del organismo.
- m) Continuar en forma ininterrumpida y regular en el desempeño del cargo hasta la notificación del cese.
- n) Sustituir a su superior inmediato en caso de ausencias temporarias o acefalías, de acuerdo a la normativa vigente.

Para configurar subrogación, el/la funcionario/a sustituto/a tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo cuya tarea pasa a desempeñar y el suyo propio, a partir de los 45 días de ausencia del titular del cargo, debiendo existir

previamente resolución que autorice tal subrogación. Es requisito indispensable para que opere el régimen que el/la funcionario/a designado/a pase a desempeñar tareas de mayor responsabilidad, complejidad o dedicación que las que desempeñaba.

o) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.

Domicilio electrónico: Cuando fuera posible la casilla de correo institucional otorgada se considerará domicilio constituido a todos sus efectos (comunicaciones y notificaciones).

p) Realizar la apertura diaria de su casilla de correo institucional y/o la casilla de la dependencia a su cargo, durante su jornada de trabajo. La no apertura de la casilla no exime de responsabilidad ante el incumplimiento derivado de las instrucciones contenidas en un correo, o los plazos establecidos en un procedimiento, salvo que el funcionario se encuentre impedido de acceder por razones de fuerza mayor.

q) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico, y si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.

CAPÍTULO II – DEL HORARIO DE TRABAJO

SECCIÓN I – DEL RÉGIMEN HORARIO

ARTÍCULO 19. CARGA HORARIA - Todo el funcionariado del INAU que cumpla funciones de acuerdo a lo establecido en Art. 2° del presente Reglamento deberá cumplir el horario correspondiente a la función que desempeña, teniendo en cuenta el régimen de 30 (treinta) ó 40 (cuarenta) horas semanales de labor.

ARTÍCULO 20. JORNADA ORDINARIA - El funcionariado del INAU cumplirá su horario de trabajo de acuerdo al escalafón que ocupe según lo establecido en los artículos siguientes, sin perjuicio de los regímenes excepcionales que en casos debidamente fundados en razones de interés institucional autorice la Dirección General.

ARTÍCULO 21. ESCALAFÓN AI - El funcionariado perteneciente al escalafón AI (ATENCIÓN INTEGRAL) deberá cumplir 30 (treinta) horas semanales de labor de acuerdo al régimen de turnos y descansos planificados por cada Dirección.

ARTÍCULO 22. ESCALAFÓN A - El funcionariado perteneciente al escalafón A (PROFESIONAL) en régimen de 30 ó 40 horas semanales de labor, deberá cumplir 4 (cuatro) horas diarias en su lugar de trabajo y 2 (dos) horas a la orden.

Los horarios destinados a la orden se cumplirán de acuerdo a las necesidades del servicio donde prestan funciones, en los lugares que establezcan los directores respectivos, siendo de su absoluta responsabilidad su cumplimiento.

Dicho escalafón dependerá administrativamente de la Dirección de las unidades donde presten servicios.

ARTÍCULO 23. ESCALAFÓN B - El funcionariado perteneciente al escalafón B (TÉCNICO) en régimen de 30 ó 40 horas semanales de labor, deberá cumplir 5 (cinco) horas diarias en su lugar de trabajo y 1 (una) hora a la orden.

Los horarios destinados a la orden se cumplirán de acuerdo a las necesidades del servicio donde prestan funciones, en los lugares que establezcan las Direcciones respectivas, siendo de su absoluta responsabilidad su cumplimiento.

Dicho escalafón dependerá administrativamente de la Dirección de las unidades donde presten servicios.

ARTÍCULO 24. ESCALAFÓN C - El funcionariado perteneciente al escalafón C (ADMINISTRATIVO) en régimen de 30 (treinta) ó 40 (cuarenta) horas semanales de labor deberá cumplir 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 25. ESCALAFÓN D - El funcionariado perteneciente al escalafón D (ESPECIALIZADO) cumplirá 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 26. ESCALAFÓN E Y F - El funcionariado perteneciente a los escalafones E (Oficios) y F (Servicios auxiliares) deberá cumplir 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 27. ESCALAFÓN J - El funcionariado perteneciente al escalafón J (DOCENTE) deberá cumplir el siguiente régimen horario:

- los afectados al régimen de 20 (veinte) horas semanales deberán cumplir 4 (cuatro) horas diarias en sus respectivos lugares de trabajo.
- los de 30 horas, 5 (cinco) horas diarias en sus respectivos lugares de trabajo.
- los de 40 horas, 6 (seis) horas diarias en sus respectivos lugares de trabajo.

Dicho escalafón dependerá administrativamente de la Dirección de las unidades donde presten servicios.

ARTÍCULO 28. ESCALAFÓN CO - El funcionariado perteneciente al escalafón CO (CONDUCCIÓN) cumplirá 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 29. INSPECCIÓN – SUPERVISIÓN - AUDITORÍA: El funcionariado que cumpla tareas inspectivas, de supervisión o auditoría, cumplirá una carga horaria de 30 (treinta) horas semanales.

Sin perjuicio del desarrollo de esas tareas, el funcionariado deberá concurrir a la dependencia a la que pertenece, en los días y horas que estipule su Dirección.

ARTÍCULO 30. ESCALAFÓN R - El funcionariado perteneciente al escalafón R (RESIDUAL) en régimen de 30 (treinta) ó 40 (cuarenta) horas semanales de labor deberá cumplir 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 31. ASISTENTES TÉCNICOS - Quienes se desempeñen en tareas de apoyo directo a los Directores (Directorio) y a la Secretaría de Directorio (ex Secretaría General del Instituto), de acuerdo a lo dispuesto por el art. 289 de la Ley N° 18.172 del 31 de agosto de 2007 en la redacción dada por el art. 577 de la Ley 19.355 del 19 de diciembre de 2015, cumplirán la carga horaria que determine cada uno de esos jerarcas.

ARTÍCULO 32. DESCANSO SEMANAL - El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas semanales, el que podrá ser modificado en los casos en que existan regímenes especiales que así lo ameriten, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.508 del 26 de junio de 2009.

SECCIÓN II – REGÍMENES ESPECIALES

ARTÍCULO 33. DEDICACIÓN TOTAL - El funcionariado comprendido en el régimen de dedicación total deberá estar a la orden del servicio en forma permanente y cumplir un mínimo de 40 horas semanales de labor en su lugar de trabajo, con dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 34. RELEVOS - En los centros o dependencias donde sea necesaria la atención permanente del servicio, el funcionariado no podrá abandonarlo, hasta tanto tome su lugar el relevo respectivo.

Esta permanencia no podrá superar el tiempo que corresponda a la mitad del turno siguiente de acuerdo al sistema que se aplique, salvo voluntad expresa del trabajador, siendo responsabilidad del jerarca inmediato mantener la cobertura de atención en el servicio respectivo.

La no observación de esta disposición, será considerada falta disciplinaria que será evaluada en cada situación en particular.

Todas las horas que excedan la jornada ordinaria se regirán por lo establecido en los Artículos 48° y 49° de este reglamento.

ARTÍCULO 35. RÉGIMEN DE ATENCIÓN DIRECTA - El funcionariado en tareas de asistencia directa a los niños, niñas y adolescentes trabajará todos los días del año de acuerdo al sistema de descanso que rija en el centro en que se encuentren asignados. Quienes trabajen los días lunes y martes de carnaval y jueves, viernes, sábado y domingo de la semana de turismo tendrán derecho a 1 y 1/2 días (un día y medio) de descanso compensatorio por día trabajado.

Quienes trabajen los días lunes, martes y miércoles de turismo, tendrán derecho a 1 (un) día de descanso compensatorio por día trabajado.

ARTÍCULO 36. REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO - El funcionariado de INAU podrá beneficiarse de una reducción de la jornada laboral, cumpliendo un mínimo de 4 (cuatro) horas diarias de trabajo, por cuidados del/la recién nacido/a por el plazo de 6 meses. El/La trabajador/a podrá usufructuar este beneficio dentro de los primeros 12 (doce) meses de edad del niño/a. Es condición del usufructo del beneficio que ambos padres sean trabajadores activos cotizantes a la seguridad social, excepto en los hogares monoparentales.

En ningún caso el beneficio podrá ser usufructuado por dos trabajadores/as contribuyentes a la seguridad social cuando se trate del mismo recién nacido.

El funcionariado deberá completar previamente una declaración jurada con los datos completos del/la recién nacido/a, se establecerá que no existe otra persona gozando este beneficio respecto al/a la mismo/a recién nacido/a y demás requisitos que establezca la reglamentación.

A todos los efectos se podrá solicitar información al BPS.

En caso de verificarse incumplimiento se configurará falta administrativa grave y se perderá la totalidad de la partida de presentismo correspondiente a 3 (tres) cuatrimestres.

El presente beneficio opera sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 28 de la Ley 16.104 del 23 de enero de 1990.

ARTÍCULO 37. REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADOS - El funcionariado de INAU podrá solicitar por razones debidamente fundadas, en caso de enfermedad grave de padres, hijos, cónyuges, concubinos en situación de dependencia que requiera cuidados especiales para realizar actividades básicas y satisfacer necesidades de la vida diaria, una reducción de la jornada de trabajo para su cuidado, cumpliendo un mínimo de 4 horas diarias de trabajo durante un máximo de 45 días hábiles al año.

A dichos efectos el funcionariado deberá completar previamente una declaración jurada con los datos completos de la persona a cuidar y el motivo por el que se solicita la reducción de la jornada para cuidados y presentar los certificados médicos correspondientes.

En ningún caso este beneficio podrá ser usufructuado simultáneamente por dos funcionarios/as públicos cuando se trate de la misma persona a cuidar.

En caso de verificarse incumplimiento se configurará falta administrativa grave y se perderá la totalidad de la partida de presentismo correspondiente a 3 (tres) cuatrimestres.

Se entiende por enfermedad grave aquella para la que se indique más de quince días de reposo de acuerdo a certificación médica. Se entiende situación de dependencia aquella definida como dependencia severa de acuerdo al baremo del Sistema Nacional Integrado de Cuidados.

En caso de que se otorgue el permiso el/la funcionario/a interesado/a deberá acreditar fehacientemente la evolución del estado de salud de la persona a su cuidado, con una frecuencia quincenal, para considerar su posible renovación.

ARTÍCULO 38. TRAMITACIÓN - A los efectos de la tramitación de los beneficios dispuestos en los artículos 36 y 37 se estará a lo que disponga la reglamentación.

SECCIÓN III – CAPACITACIONES

ARTÍCULO 39. HORAS DE CAPACITACIÓN - Se computará como horario trabajado en su totalidad los cursos que la administración establezca como de ingreso a la función y aquellos que determine expresamente como imprescindibles para su buen ejercicio, siempre que el/la funcionario/a esté en condiciones formales de hacerlo.

Durante el período de participación en dichos cursos, el funcionariado estará exonerado de concurrir a su lugar de trabajo, imputándosele comisión de servicio, siempre que dichos cursos superen las 6 (seis) horas diarias.

Cuando los cursos de capacitación tengan una carga horaria diaria inferior a 6 (seis) horas, ésta se considerará como horas efectivas de trabajo, debiendo el funcionariado cumplir en su oficina de origen el resto de su horario; cuando se realicen fuera de su lugar de trabajo, se adicionará el tiempo del traslado, a los efectos de computarse a la jornada efectiva de labor, como máximo hasta completarla.

Se computarán parcialmente como horas de trabajo, los cursos que tratan temas vinculados a la función que el trabajador despliega y que constituyen una mejora para el desempeño, así como las actividades cuyos temas/contenidos se estimen institucionalmente de particular relevancia para el trabajo con los niños, niñas y adolescentes (introducción de innovaciones metodológicas, técnicas o conceptuales, etc.).

Dirección General determinará en cada caso, previo asesoramiento de CENFORES, División Gestión y Desarrollo Humano e informe de superior inmediato, si el curso cumple las condiciones establecidas en el inciso anterior.

En estos casos, el 50 % (cincuenta por ciento) del horario de esos cursos o actividades será computado como horas trabajadas.

SECCIÓN IV – PLANIFICACIÓN DE HORARIOS

ARTÍCULO 40. PLANIFICACIÓN - Los responsables de áreas planificarán 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 sus características.

ARTÍCULO 41. LISTADO DEL PERSONAL - Cada servicio deberá obligatoriamente exhibir en lugar visible (cartelera) el listado de su personal con el número de cédula de identidad, los respectivos días, horarios y tarea en la cual se desempeña, así como cargo y función, independientemente de vínculo laboral que revista.

CAPÍTULO III – DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

SECCIÓN I – TRABAJO EN DÍA INHABIL

ARTÍCULO 42. DÍAS INHÁBILES - A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento se consideran días inhábiles:

Los días fijos o rotativos en los que el funcionariado tiene su descanso semanal preestablecido.

Los cinco días feriados no laborables establecidos por Ley (1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre).

De coincidir el día libre de un funcionario/a (literal a) con un feriado no laborable (literal b) no serán acumulables entre sí.

ARTÍCULO 43. OBLIGACIÓN DE PRESTAR FUNCIONES - Todo el funcionariado queda obligado a prestar funciones en día inhábil cada vez que así se disponga por los respectivos directores de los diferentes servicios, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

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 del funcionariado encargado de la tarea.

La resolución adoptada por el director del servicio deberá dictarse con al menos 48 horas de anticipación y será notificado personalmente al/la funcionario/a encargado/a de cumplirla.

ARTÍCULO 44. CASOS URGENTES - En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor en los cuales sea impostergable la prestación de servicios en día inhábil, se podrá prescindir de los requisitos previstos en el artículo anterior.

No obstante, cumplida la tarea, deberá consignarse por escrito lo actuado, expresando fundamentos y motivos.

ARTÍCULO 45. EXCUSACIÓN - El funcionariado afectado al trabajo en día inhábil, podrá excusarse dentro de las 24 horas de notificado, alegando motivos fundados que les impidan el cumplimiento del trabajo extraordinario, circunstancia que será evaluada por el director del servicio.

ARTÍCULO 46. COMPENSACIÓN - El funcionariado 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 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 funcionariado comprendido 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. 25.

ARTÍCULO 47. DÍA DEL FUNCIONARIADO DE INAU - El 6 de abril de cada año se conmemorará el “Día del Funcionariado del INAU”.

En dicha jornada las dependencias administrativas cerrarán sus puertas al público, librando de sus tareas al personal afectado a aquéllas.

Las direcciones de los servicios de atención directa y de consulta a la comunidad, organizarán turnos especiales de modo que los/las funcionarios/as asignados/as, usufructúen dicho asueto entre los días 6 y 30 de abril de cada año, a fin de que tales turnos aseguren el normal desarrollo de sus tareas en régimen de guardia especial.

SECCIÓN II – TRABAJO QUE EXCEDA LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 48. CONCEPTO - Se considera trabajo que excede la jornada ordinaria, aquel que se realiza superando el horario preestablecido para el cumplimiento de la función.

Solamente se podrá desarrollar cuando estén debidamente justificadas por el jerarca.

ARTÍCULO 49. DESCANSO COMPENSATORIO - El funcionariado que cumpla tareas que excedan la jornada ordinaria de trabajo, tendrá derecho a un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado en forma extraordinaria, incrementado en un 50% (cincuenta por ciento), el cual será usufructuado luego de completar una jornada de trabajo.

Estos descansos deberán ser otorgados en el mismo ejercicio en que se hubieren generado o excepcionalmente en el ejercicio siguiente.

La Dirección de cada servicio deberá comunicar mensualmente a la División Gestión y Desarrollo Humano (Departamento de Personal) el saldo de horas a compensar de cada funcionario.

No podrá disponerse el cese de ningún funcionario/a sin que conste previamente que éste haya usufructuado los descansos compensatorios que tuviese pendientes.

SECCIÓN III – TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 50. CONCEPTO - Se entiende por trabajo nocturno el que se desempeña por indicación de las autoridades del Instituto, durante un período de más de 5 (cinco) horas consecutivas por jornada laboral, entre las 22:00 (veintidós) y las 6:00 (seis) de la mañana.

Podrá ser desarrollado en forma permanente o no permanente.

El permanente refiere a aquellos servicios que comprenden la modalidad de atención de 24 (veinticuatro) horas, mientras que los no permanentes comprenden a los servicios que para el desarrollo de su actividad requieran en forma esporádica que alguno/a de sus funcionarios/as realice tareas en horario nocturno.

El funcionariado que desarrolla su actividad en horario nocturno permanente, en los servicios de atención de 24 (veinticuatro) horas documentará su asistencia en los registros de entrada y salida de acuerdo al régimen general.

El funcionariado que realice tareas en horario nocturno en forma no permanente y no fuera posible ese registro, lo comprobará con la documentación correspondiente (ej. copia del formulario de viáticos, pasaje, planilla externa, copia del parte diario del vehículo oficial, etc.).

ARTÍCULO 51. COMPENSACIÓN POR TRABAJO NOCTURNO - El trabajo nocturno será compensado con una sobretasa del 20%, calculada sobre el salario básico que percibe el trabajador.

Las Direcciones responsables de los servicios, deberán informar al Departamento de Personal en base a los registros o comprobantes pertinentes, los/as funcionarios/as que hayan desempeñado tareas en horario nocturno, de acuerdo a lo mencionado en el artículo anterior, mediante el procedimiento que determine dicho Departamento.

CAPÍTULO IV – DE LA ASISTENCIA

SECCIÓN I – DEBER DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 52. DEBER DE CONCURRENCIA Y PERMANENCIA - El funcionariado de INAU deberá concurrir a sus lugares de trabajo de acuerdo al régimen establecido por este Reglamento y deberá permanecer en él durante todo el tiempo

correspondiente, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su superior, debidamente justificadas. La salida del funcionariado dentro del horario de trabajo sin la autorización correspondiente será considerada como falta al servicio y se sancionará con el descuento del día.

Los/as jefes/as o encargados/as de los servicios serán los responsables de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en el lugar de trabajo del funcionariado bajo su dependencia. La omisión de este control será considerada falta administrativa grave.

ARTÍCULO 53. DÍAS DE PARO DE TRANSPORTE - En los días de paro de transporte se eximirá del deber de asistencia por ese día al personal que tenga domicilio fuera de los límites de la ciudad en la que trabaja.

En esas circunstancias el personal que vive dentro de los límites de la ciudad en la que cumple su labor, tendrá tolerancia de 1 y 1/2 horas (una hora y media) a partir del comienzo del horario de entrada al servicio.

SECCIÓN II – REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 54. REGISTRO - Todo el funcionariado deberá registrar personalmente entrada y salida de su lugar de trabajo en los sistemas dispuestos a esos efectos.

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.

El funcionariado que por razones de servicio deba cumplir tareas externas debe registrarlas en los sistemas dispuestos.

ARTÍCULO 55. CONTROL - Será responsabilidad del jerarca del respectivo servicio adoptar las medidas tendientes al cumplimiento de lo establecido en los artículos anteriores.

SECCIÓN III – INASISTENCIAS

ARTÍCULO 56. FALTA AL SERVICIO - 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.

La inasistencia sin aviso implicará el descuento de 2 (dos) días por cada inasistencia.

ARTÍCULO 57. TOLERANCIA - El funcionariado tendrá una tolerancia de 60 (sesenta) minutos mensuales en la hora de entrada al servicio. Pasados los 60 (sesenta) minutos mensuales, se le aplicará el descuento de sueldo correspondiente a la demora total ocurrida.

ARTÍCULO 58. CONTRALOR Y REGISTRO - El funcionariado a quien incumbe el contralor de la asistencia controlará que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y comunicadas a efectos de su correspondiente descuento o sanción.

SECCIÓN IV – AUTORIZACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 59. USUFRUCTO DE DÍAS LIBRES - Las direcciones o jefaturas de servicios podrán otorgar autorización para el usufructo de hasta 5 (cinco) días laborales por ejercicio, en forma fraccionada, a solicitud del funcionariado en casos debidamente fundados.

Si el funcionario/a no alcanzara a tener un año de antigüedad se realizará el correspondiente prorrateo.

A efectos de no alterar el normal funcionamiento de los servicios del Instituto, el jerarca deberá tomar los recaudos correspondientes.

ARTÍCULO 60. USUFRUCTO DE HORAS PARTICULARES - Las direcciones o jefaturas de servicio podrán conceder, en caso debidamente justificado, autorización para ingresar al trabajo o retirarse de éste, hasta 3 (tres) horas sin descuentos en el mes como máximo.

En caso de que las horas particulares no sean usufructuadas, no serán acumulables, con lo cual no se pueden transferir de un mes a otro en caso de no utilizarse.

El usufructo de este derecho deberá ser solicitado el día anterior como mínimo cuando las horas sean tomadas al inicio de la jornada de labor. No podrán ser usufructuadas en lapsos menores de media hora.

ARTÍCULO 61. SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA - En casos de inasistencia al servicio por situaciones de violencia doméstica debidamente acreditada con denuncia policial o judicial, el jerarca respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos correspondientes.

SECCIÓN V – ABANDONO DEL CARGO

ARTÍCULO 62. CONFIGURACIÓN - Se configura abandono del cargo, si cumplidos 3 (tres) días hábiles continuos, el funcionario/a faltare a sus tareas sin aviso.

El INAU deberá en forma inmediata intimar fehacientemente el reintegro al trabajo bajo apercibimiento de renuncia tácita. Si el funcionario no se reintegrara 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.

TÍTULO III – DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS

CAPÍTULO I – ENUMERACIÓN

ARTÍCULO 63. DERECHOS Y GARANTÍAS - Son derechos y garantías del funcionariado del INAU aquellos establecidos en la Constitución de la República, Leyes especiales y los que a continuación se enumeran a título meramente enunciativo:

- a) derecho a la justa remuneración.
- b) derecho a la jornada ordinaria de trabajo, descanso semanal, licencias anuales y especiales.
- c) derecho a la permanencia en el cargo.
- d) derecho al ascenso.
- e) derecho a la justa evaluación de su desempeño.
- 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 (Art. 317 de la Constitución, Ley 15.224, Decreto Ley N° 15.869 y demás concordantes).
- g) derecho a condiciones dignas de trabajo que contemplen su seguridad, salud y buen ambiente de trabajo, en el marco de las buenas prácticas de CYMAT (Convenios OIT N° 148, N° 155 y N° 161, ratificados por Ley 15.965 del 28 de junio de 1988 y Decretos N° 291/2007 y N° 127/2014).
- h) derecho de protección y amparo frente a comportamientos de acoso sexual y laboral o mobbing en sus distintas manifestaciones (Ley 18.561).
- i) derecho de protección contra cualquier forma de discriminación en el trabajo (Ley 17.817).

j) derechos colectivos: los funcionarios comprendidos en el presente reglamento, tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales, de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, con los Convenios Internacionales del Trabajo N° 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; N° 98, sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva; N° 151, sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, y N° 154, sobre la negociación colectiva; con los artículos 8 a 13 de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR, y con la Ley N° 18.508, del 26 de junio de 2009.

CAPÍTULO II – DE LAS LICENCIAS

SECCIÓN I – LICENCIA ANUAL

ARTÍCULO 64. LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA - Todo el funcionariado del INAU tendrá derecho a gozar de una licencia anual remunerada de 20 (veinte) días hábiles, así como del complemento correspondiente por concepto de antigüedad.

Para tener derecho a la licencia anual el funcionariado deberá haber computado 12 (doce) meses de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

Aquellos que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, 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 la origina.

Solo serán acumulables las licencias de dos años consecutivos.

ARTÍCULO 65. FUNCIONARIADO EN DOCENCIA DIRECTA - El funcionariado perteneciente al escalafón J que cumpla funciones en régimen de atención directa, gozará de 45 (cuarenta y cinco) días calendario de licencia anual a usufructuar durante el período comprendido entre el 22 de diciembre y el 28 de febrero. Serán estos períodos no permutables ni fraccionables, salvo en aquellos servicios de atención a adolescentes que cursan Enseñanza Media y en los que se deberá contemplar los períodos de exámenes fijados por el subsistema correspondiente.

ARTÍCULO 66. COMPLEMENTO - Todo el funcionariado 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 años de antigüedad en el ejercicio de sus funciones. A esos efectos se tendrán en cuenta todos los períodos en los que el funcionario haya mantenido cualquier tipo de vínculo con la Administración, cualquiera haya sido su fecha de inicio, en tanto haya existido continuidad entre dichos vínculos y la fecha de ingreso en calidad de funcionario público.

ARTÍCULO 67. TRÁMITE - La licencia deberá solicitarse con 5 (cinco) días de antelación a la fecha de su inicio.

El trámite de toda licencia se hará a través de los mecanismos vigentes establecidos por el Departamento de Personal.

ARTÍCULO 68. PLANIFICACIÓN - Los/as jefes de las distintas unidades deberán planificar las licencias de su personal en el correr del ejercicio inmediato anterior, siendo de su responsabilidad la normal prestación de los servicios para que éstos no se resientan, así como el descanso integral de sus funcionarios.

SECCIÓN II – LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTÍCULO 69. DURACIÓN Y TRÁMITE - Toda funcionaria embarazada tendrá derecho a usufructuar por concepto de maternidad una licencia cuya duración será de 14 (catorce) semanas.

Para hacer uso de dicho derecho se deberá presentar el certificado médico correspondiente en el que se indique la probable fecha del parto. La funcionaria embarazada deberá cesar sus funciones una semana antes de la fecha prevista para el parto y no podrá reiniciarla hasta cumplidas las 13 (trece) semanas posteriores a él. Asimismo, la funcionaria que lo entienda conveniente podrá adelantar el comienzo de su licencia por maternidad hasta 6 (seis) semanas antes de la fecha prevista para el parto, no pudiendo en dicho caso reintegrarse a sus funciones pasadas las 8 (ocho) 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 el nacimiento, no reduciéndose la duración de la licencia postparto. 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 la Unidad de Certificaciones Médicas, el certificado del médico tratante donde conste la necesidad de amamantamiento del lactante.

En caso de nacimientos múltiples, pre términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de 18 (dieciocho) semanas.

En caso de nacimientos prematuros con menos de treinta y dos semanas de gestación y que requieran internación, la madre tendrá derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de 60 (sesenta) días. Al término de esta licencia comenzará o se reanudará, el usufructo de la licencia por maternidad. En el caso de la licencia por maternidad corresponderá el usufructo de 18 (dieciocho) semanas de licencia.

SECCIÓN III – LICENCIA POR PATERNIDAD

ARTÍCULO 70. DURACIÓN Y TRÁMITE - Aquellos funcionarios que sean padres tendrán derecho al usufructo de una licencia por tal concepto por el lapso de 10 (diez) días hábiles a partir del día del nacimiento, lo que deberá ser acreditado con la documentación correspondiente.

En caso de nacimientos prematuros con menos de treinta y dos semanas de gestación y que requieran internación, el padre tendrá derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de 60 (sesenta) días. Al término de esta licencia comenzará el usufructo de la licencia por paternidad.

SECCIÓN IV – LICENCIA POR ADOPCIÓN

ARTÍCULO 71. DURACIÓN Y TRÁMITE - El funcionariado del Instituto que en virtud de una disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del INAU, integre niños, niñas o adolescentes a efectos de su posterior adopción, tendrá derecho a una licencia especial de 6 (seis) semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la integración.

Dicho derecho caducará si los interesados no ejercitan sus reclamos antes de los 30 (treinta) días a partir de la integración.

Cuando ambos padres sean beneficiarios de la licencia establecida en el párrafo anterior, la correspondiente al padre será de 10 (diez) días.

La solicitud deberá ser acompañada de la copia de sentencia judicial o constancia expedida por INAU.

Además de la licencia establecida en el inciso primero de este artículo y a continuación de ésta, los/las funcionarios/as podrán hacer uso del beneficio de la reducción a la mitad del horario de trabajo, por un plazo de 6 (seis) meses.

El/La funcionario/a continuará percibiendo su retribución habitual durante el goce de la licencia especial y el período de reducción horaria.

En aquellas situaciones debidamente fundadas por informes técnicos del Departamento de Adopciones, se podrán otorgar las licencias reguladas por este artículo por hasta 18 (dieciocho) semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la integración.

En caso de nacimientos prematuros con menos de 32 (treinta y dos) semanas de gestación y que requieran internación, el padre y la madre adoptivos, tendrán derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de 60 (sesenta) días. Al término de esta licencia comenzará el usufructo de la licencia por adopción.

SECCIÓN V – LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 72. DURACIÓN Y TRÁMITE - El Directorio del INAU o quien éste delegue podrá conceder al funcionariado licencia en casos especiales debidamente fundados.

Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta 1 (un) año.

Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquél. No obstante no regirá el límite de un año para los siguientes casos:

- a) El funcionariado cuyo cónyuge sea también funcionario público y sea destinado a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.
- b) El funcionariado del Instituto que pase 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 los cinco años.
- c) Cuando el funcionariado deba residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización.
- d) El funcionariado con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.
- e) El funcionariado que suscriba y/o renueve contratos de consultoría con el Estado, bajo la forma de arrendamiento de obra o de servicios, en forma individual o colectiva.

SECCIÓN VI – LICENCIA POR ESTUDIO

ARTÍCULO 73. ALCANCE / DURACIÓN / TRÁMITE - Todo el funcionariado del Instituto que curse estudios en institutos de enseñanza pública o privada habilitados, en los centros de educación secundaria básica y superior, educación técnico-profesional superior, educación universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta 20 (veinte) días anuales hábiles para rendir sus pruebas y exámenes.

Dicha licencia podrá gozarse en forma fraccionada.

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

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

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

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

Toda la acreditación deberá realizarse mediante la presentación de la escolaridad en tiempo y forma ante el Departamento de Personal.

Para tener derecho a la totalidad de la licencia por estudios, los funcionarios deberán acreditar haber ingresado a la Administración Pública con una antelación no menor de un año a la fecha en que se solicite dicha licencia. De lo contrario, la licencia será proporcional al tiempo transcurrido desde su ingreso.

Los/las interesados/as deberán presentar ante el jerarca inmediato, dentro del plazo de 30 (treinta) días a contar de la fecha de la prueba o examen, constancia de haberlos rendido.

De comprobarse el no cumplimiento de las condiciones establecidas anteriormente, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencia.

SECCIÓN VII – LICENCIA POR DUELO

ARTÍCULO 74. DURACIÓN Y TRÁMITE - En caso de fallecimiento de madres/padres, hijos/as, cónyuges, hijos/as adoptivos/as, madres/padres adoptantes y concubinos/as,

el funcionariado tendrá derecho a usufructuar 10 (diez) días de licencia con goce de sueldo.

Dicha licencia será de 4 (cuatro) días hábiles en caso de fallecimiento de hermanos/as y de 2 (dos) días hábiles en caso de abuelos/as, nietos/as, así como de madres/padres, hijos/as, y hermanos/as políticos/as, madrastras/padrastrós e hijastros/as.

En todos los casos, se deberá acreditar debidamente el hecho con las constancias correspondientes.

SECCIÓN VIII – LICENCIA POR MATRIMONIO O POR UNIÓN LIBRE RECONOCIDA JUDICIALMENTE

ARTÍCULO 75. DURACIÓN Y TRÁMITE - Todo el funcionariado del Instituto que contraiga matrimonio o unión libre reconocida judicialmente, tendrá derecho a usufructuar 15 (quince) días de licencia con goce de sueldo a partir del día de celebración del acto o del dictado de la sentencia correspondiente. Dicho acto deberá acreditarse fehacientemente.

SECCIÓN IX – LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 76. ALCANCE - Todo el funcionariado tiene derecho a licencia con goce de sueldo en caso de enfermedad. Se considera enfermedad a los efectos del presente Reglamento, toda afección que imposibilite al funcionariado a concurrir a desempeñar sus tareas con normalidad, ya sea en forma total o parcial, cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las tareas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

El trámite de licencia se hará de acuerdo al Reglamento vigente de Certificaciones Médicas.

SECCIÓN X – OTRAS LICENCIAS

ARTÍCULO 77. POR DONACIÓN DE SANGRE, ÓRGANOS O TEJIDOS - Todo el funcionariado del Instituto que done sangre, órganos o tejidos, con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Banco de Órganos y Tejidos del Ministerio de Salud Pública, tendrá derecho a usufructuar 1 (un) día en caso de donación de sangre, y la cantidad de días que los médicos del citado Ministerio estimen necesario, en caso de donación

de tejidos u órganos, lo que deberá ser acreditado con las constancias correspondientes 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, dicha constancia deberá contener la cantidad de días necesarios para la recuperación del donante.

ARTÍCULO 78. POR ESTUDIOS CLÍNICOS - Las funcionarias del Instituto tendrán derecho a usufructuar 1 (un) día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou (PAP) y/o radiografía mamaria.

Cuando los exámenes no se realicen de forma conjunta, podrá ejercerse el derecho en dos medias jornadas.

Los funcionarios del Instituto tendrán derecho a usufructuar un día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de facilitar su concurrencia a realizarse el examen Antígeno Prostático Específico (P.S.A.) o ecografía o examen urológico.

A los efectos del goce de esta licencia extraordinaria el funcionariado deberá dar aviso al servicio por lo menos con 2 (dos) días de anticipación y dicha licencia no podrá ser negada por ninguna circunstancia.

Quien hubiere gozado de la licencia extraordinaria a que hace mención este artículo, deberá acreditar en forma fehaciente la realización de los exámenes correspondientes en un término no mayor de 3 (tres) días, contados a partir de la fecha de su realización.

ARTÍCULO 79. POR INTERNACIÓN DE PERSONAS A CUIDAR - El funcionariado de INAU podrá hacer uso de hasta 5 (cinco) días de licencia por internación hospitalaria o domiciliaria de las personas a cuidar incluidas en la declaración jurada a que hace referencia el artículo 37.

ARTÍCULO 80. POR CONTROL DE HIJOS/AS CON DISCAPACIDAD - El funcionariado de INAU que tuviere un/a hijo/a con discapacidad en situación de dependencia, podrá hacer uso de hasta 5 (cinco) días de licencia a los efectos de realizar los controles médicos de ese/a hijo/a.

La solicitud deberá ser efectuada con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas. A los efectos de acreditar el motivo que dio lugar a la solicitud de licencia, el funcionariado dispondrá del mismo plazo para presentar el certificado médico correspondiente.

TÍTULO IV – DE LOS TRASLADOS Y CAMBIO DE FUNCIÓN

CAPÍTULO I – DE LOS TRASLADOS

SECCIÓN I – COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO 81. COMPETENCIA PARA OTORGARLOS / FUNDAMENTACIÓN -

Los traslados del funcionariado serán dispuestos por el Directorio del Instituto o por quien éste delegue tales atribuciones.

Podrán ser realizados de oficio por la Administración, fundados en razones de servicio o ser solicitados por el propio funcionariado.

Deberán ser acompañados con los informes de rigor y con la debida fundamentación. Sólo se efectivizarán una vez que opere la notificación de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 82. SOLICITUD POR FUNCIONARIADO - En los casos en que el traslado sea solicitado por el funcionariado deberá constar expresamente la necesidad manifestada por el servicio de destino y el aval del jerarca del servicio de origen.

El Directorio o autoridad delegada resolverán teniendo en cuenta los intereses de la institución.

Cuando se acceda a un traslado a solicitud de un/a funcionario/a, éstos deberán permanecer en su nuevo destino un mínimo de 6 (seis) meses; no se accederá a un nuevo traslado sin que se cumpla dicho plazo.

No se habilitarán traslados de funcionarios en régimen de provisoriato.

ARTÍCULO 83. CAMBIO DE DEPARTAMENTO - Cuando el traslado por razones de servicio implique que el nuevo destino del funcionario/a sea otro departamento diferente al de su residencia, deberá recabarse previamente su conformidad.

ARTÍCULO 84. POR RAZONES DE SALUD - En aquellos casos que como consecuencia de un dictamen de los servicios médicos de la Institución, Junta médica de ASSE o BPS, se debiera trasladar o mover internamente a un funcionario/a, deberá considerarse el destino a efectos de la recuperación y procurando compatibilizarlo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 85. MOVILIDAD INTERNA - Los jefes de las distintas dependencias podrán disponer movimientos del funcionariado dentro de éstas, debiéndose comunicar al Departamento de Personal de la División Gestión y Desarrollo Humano. Deberán explicitarse los motivos en que se funda para disponerlo.

CAPÍTULO II – CAMBIO DE FUNCIONES

ARTÍCULO 86. CAUSAS / PROCEDIMIENTO - El Directorio del INAU podrá disponer que un/a funcionario/a cumpla tareas diferentes a las inherentes a su denominación presupuestal, cuando así lo aconseje el dictamen de los servicios médicos de la Institución, Junta médica de ASSE o BPS. Asimismo se podrá realizar por razones de servicio, siempre que se cuente con el previo consentimiento del funcionario/a.

TÍTULO V – DE LA ALIMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I – DEBER Y POSIBILIDAD DE COMPARTIR

ARTÍCULO 87. DEBER DE COMPARTIR - El funcionariado perteneciente a los centros de atención directa a niños, niñas y adolescentes deberá compartir junto a ellos las comidas cuando se encuentren presentes en el horario destinado a las mismas.

El menú diario será único para los niños, niñas y adolescentes y el funcionariado. Quedan exceptuados solamente los casos de niños, niñas y adolescentes que por razones de salud requieran un menú especial.

ARTÍCULO 88. POSIBILIDAD DE COMPARTIR - Asimismo podrán compartir las comidas en esos centros: los/as talleristas, recreadores u otros que sin pertenecer al centro, permanezcan 6 (seis) horas o más, abocados al trato directo con niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 89. PROHIBICION DE RETIRO DE ALIMENTOS - Está prohibido el retiro de cualquier alimento de los establecimientos por parte del funcionariado. Sólo su director podrá autorizar el retiro cuando se realicen salidas recreativas o campamentos en que esté previsto el suministro correspondiente.

TÍTULO VI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONATORIO

CAPÍTULO I – DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 90. REMISIÓN - El procedimiento disciplinario se regulará por lo establecido en los artículos 141 y siguientes del Reglamento de Procedimiento Administrativo de INAU aprobado por Resolución 46/018 de fecha 3 de enero de 2018, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las referidas al procedimiento administrativo común, aprobadas por la resolución citada.

TÍTULO VII – DE LOS ASCENSOS EN INAU

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 91. MODALIDADES - Los ascensos del funcionariado del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU) se realizarán por concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos, y se regirán por las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN - El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionariado, consistente en la selección, para cada cargo, de quien mejor cumple con sus requisitos, determinados por su descripción técnica. Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el/la más apto/a, y en tal caso, ser designado/a en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

ARTÍCULO 93. LEGITIMACIÓN - Para los ascensos se podrá postular todo el funcionariado presupuestado del INAU perteneciente a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúna el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

ARTÍCULO 94. DETERMINACIÓN DE VACANTES - El Directorio del INAU antes del 31 de marzo de cada año determinará las vacantes generadas en el año anterior que se someterán al mecanismo de ascenso y dispondrá el plazo para el inicio de su proceso de provisión, sin perjuicio de la facultad de realizarlo al momento de generarse, de entenderlo necesario.

ARTÍCULO 95. BASES - La División Gestión y Desarrollo Humano, elaborará las bases de los concursos respectivos teniendo en cuenta la descripción del perfil del cargo de que se trate y conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento. Dichas bases deberán ser aprobadas por el Directorio.

ARTÍCULO 96. PUBLICACIÓN DE BASES - Las bases del llamado serán publicadas con una antelación mínima de 30 (treinta) días a la fecha del comienzo del período de inscripción.

Se abrirá un período de inscripción de 20 (veinte) días corridos a partir del cumplimiento del período establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 97. CARGOS DE CONDUCCIÓN - Para todos aquellos cargos correspondientes al escalafón de conducción, los ascensos se realizarán por concurso de oposición y méritos.

En los restantes casos, el Directorio podrá disponer que los ascensos se realicen por concurso de oposición y méritos cuando a su juicio la responsabilidad del cargo lo amerite.

ARTÍCULO 98. POSTULANTES - A los efectos de la provisión de las vacantes de ascenso podrá postularse:

- a) El funcionariado presupuestado con una antigüedad no menor a un año en esa condición, perteneciente a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúna los requisitos exigidos por la descripción del perfil del cargo a proveer. Para el cómputo del año de antigüedad se tomará el último día del período de inscripción.
- b) De no ser posible seleccionar, en segundo término se considerarán las postulaciones de todos los/las funcionarios/as presupuestados del INAU pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.
- c) Cumplido el procedimiento anterior y de resultar desierto, se realizará un llamado público y abierto.

ARTÍCULO 99. CONVOCATORIA - La convocatoria podrá realizarse a través de uno o más llamados. Se conformarán los sobres con los grupos de postulaciones respectivos, detallados en los apartados "a", "b" y "c" del artículo anterior, quedando habilitada la apertura de cada uno de ellos sólo en caso de resultar desierto el que lo precede.

ARTÍCULO 100. ORDEN DE PRELACIÓN - Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el mismo escalafón, grado, serie y denominación, se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso correspondiente, el que tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses a partir de la fecha de homologación del fallo.

CAPÍTULO II – TRIBUNALES DE CONCURSO

ARTÍCULO 101. INTEGRACIÓN - Los tribunales de concurso estarán integrados por tres miembros titulares y sus respectivos alternos:

a) Un/a miembro y su correspondiente alterno/a designado/a por el Directorio, quien lo presidirá.

b) Un/a miembro y su respectivo/a alterno/a en representación del funcionariado, quienes serán funcionarios/as presupuestados/as del INAU que ocupen un cargo de igual o superior grado al del cargo a concursar, quienes serán elegidos/as por los inscriptos/as al concurso respectivo a través del sistema que se reglamentará, siendo responsabilidad de la División Gestión y Desarrollo Humano la convocatoria pertinente. A esos efectos dicha División pondrá a disposición de los inscriptos/as la lista de funcionarios/as que cumplen con las condiciones para ser elegibles.

Disposición transitoria: En caso de no contar con funcionarios/as que cumplan dicho requisito, el/la representante del funcionariado podrá ser elegido entre el funcionario/a presupuestado de la Universidad de la República (UDELAR), el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) o el Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA) y ocupar un cargo de cualquier grado, siendo electo/a de acuerdo a lo previsto en el inciso anterior. La presente disposición transitoria estará vigente hasta que sea aplicable lo dispuesto en el literal b.

De resultar empate en la elección de los representantes se realizará un sorteo.

De no resultar electo/a el/la representante del funcionariado, la División Gestión y Desarrollo Humano lo/a propondrá, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para el miembro electo por el funcionariado en el literal b.

En caso de no contar con funcionarios/as que cumplan dichos requisitos, podrá proponer a un/a integrante titular y uno/a alterno/a, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición transitoria.

c) Un/a miembro y su respectivo/a alterno/a designado/a por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario/a público.

ARTÍCULO 102. VEEDOR - En todos los concursos habrá un/a veedor/a que será propuesto por el Sindicato Único de Trabajadores del INAU (SUINAU).

Una vez comunicado por el Directorio la aprobación del llamado, el SUINAU tendrá un plazo perentorio de 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de esa comunicación, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del/a veedor/a y su alterno/a a la División Gestión y Desarrollo Humano. Si vencido dicho plazo el SUINAU no realiza la propuesta del/a veedor/a, el tribunal de concurso comenzará a actuar sin éste.

Los/as veedores/as deberán ser funcionarios/as de reconocida idoneidad de la Institución, pudiendo el/la mismo/a veedor/a participar en varios tribunales. El/La veedor/a, participará en el tribunal, con voz y sin voto. Los/Las veedores/as, serán convocados/as obligatoriamente a todas las reuniones del tribunal, debiéndosele proveer de la misma información.

ARTÍCULO 103. PUBLICIDAD - La integración de los tribunales será publicada en forma que asegure su conocimiento por parte del funcionariado, quienes podrán recusar a sus miembros por razones fundadas según lo dispuesto por el artículo 3 del Procedimiento Administrativo de INAU, aprobado por Resolución 46/2018 del 3 de enero de 2018.

ARTÍCULO 104. COMPENSACIÓN - Los/as integrantes de los tribunales que sean funcionarios/as del Instituto, tendrán derecho a licencia por su dedicación al trabajo en aquéllos, de acuerdo a la siguiente escala:

De 1 a 20 participantes: 1 día

De 21 a 50 participantes: 2 días

De 51 a 100 participantes: 3 días

Más de 100 participantes: 5 días

Los/as integrantes de los tribunales que no sean funcionarios/as del organismo, tendrán derecho a una compensación en dinero, equivalente a días del salario de un/a docente grado 2 del Centro de Formación y Estudios del Instituto (CENFORES), teniendo en cuenta la escala descripta.

ARTÍCULO 105. ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO - Los tribunales actuarán con autonomía técnica y funcionarán con la totalidad de sus integrantes en cada una de las instancias. Las decisiones serán adoptadas por mayoría.

CAPÍTULO III – CONCURSOS

ARTÍCULO 106. DEFINICIÓN - Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa además de la prueba de oposición otros elementos de juicio relevantes para la valoración de los aspirantes.

ARTÍCULO 107. OPOSICIÓN Y MÉRITOS - En los concursos de oposición y méritos:

a) Se realizará una prueba de oposición que valorará la formación y la experiencia de los/las postulantes en las tareas afines a las del perfil del cargo a proveer. A tales efectos, el tribunal propondrá la resolución de casos prácticos a los/las postulantes. Valor 40%.

Estas pruebas tendrán carácter eliminatorio cuando no se obtenga el 51% del puntaje máximo.

b) Méritos y Antecedentes. Valor 20%

c) Evaluación Psicotécnica. Valor 20%.

d) Entrevista con el Tribunal. Valor 20%.

El Directorio podrá optar por la utilización de todas las modalidades conjuntamente (A, B, C y D) o utilizar las etapas A, B y C o A, B y D en cuyo caso se deberá prorratear el porcentaje de los demás ítems para alcanzar el 100%, sin alterar el puntaje del C o D.

ARTÍCULO 108. MÉRITOS Y ANTECEDENTES - Se entiende por concurso de méritos y antecedentes aquél que establece el ordenamiento de los aspirantes en base a los puntajes asignados en:

a) Méritos y Antecedentes. Valor 60%.

b) Evaluación Psicotécnica y/o entrevista con el tribunal.

En caso de que se opte por ambas instancias, los valores serán: evaluación psicotécnica: 20% y entrevista con el tribunal: 20%.

En caso de que se evalúen los méritos y antecedentes y se opte sólo por la psicotécnica, o se opte sólo por la entrevista con el tribunal, los valores serán los siguientes:

- Méritos y antecedentes, valor 70%.

- Evaluación psicotécnica o entrevista con el tribunal valor 30%.

Las bases, en cada caso, determinarán el porcentaje asignable a méritos y el asignable a antecedentes sobre el total del porcentaje de méritos y antecedentes.

ARTÍCULO 109. PUNTAJE MÍNIMO - El puntaje necesario para aprobar los concursos, cualquiera sea su modalidad, no podrá ser inferior al 60% (sesenta por ciento) del puntaje total.

ARTÍCULO 110. EMPATE - En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

- a) Concurso de oposición y méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de oposición.
- b) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación y/o desempeño.
- c) De persistir el empate; en ambos casos, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en la Institución.

ARTÍCULO 111. EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES - A los efectos del presente reglamento, en los méritos y antecedentes se evaluará:

- a) Como méritos a la formación: títulos profesionales, especializaciones técnicas y/o profesionales, participación en congresos/seminarios, actividad docente, publicaciones y/o investigaciones, vinculadas a la función correspondiente al cargo a proveer.
- b) Como antecedentes: la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, la antigüedad en la Institución, calificación y/o desempeño (promedio de los últimos dos años) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

El ejercicio de funciones encargadas será considerado como experiencia, únicamente en aquellos casos que su asignación haya sido previo concurso, así como la constancia o acreditación de méritos obtenidos a causa de tal ejercicio.

CAPÍTULO V – ASCENSO CON CAMBIO DE LOCALIDAD

ARTÍCULO 112. CAMBIO DE LOCALIDAD - Cuando el ascenso implique el desempeño del cargo en una localidad distinta a aquella en la que presta funciones el/la postulante, obtenido el ascenso deberá necesariamente pasar a desempeñarse en la localidad correspondiente al cargo al que fue promovido/a por un plazo no inferior a los 2 (dos) años. Este plazo solo podrá reducirse cuando en caso de ascenso y por aplicación de lo dispuesto precedentemente, el/la funcionario/a deba cambiar de destino.

CAPÍTULO VI – ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 113. ÁMBITO DE APLICACIÓN - La presente normativa se aplicará a todos los procedimientos de ascenso cualquiera sea la fecha de la generación de la vacante.

TÍTULO VIII – DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 114. DEROGACIONES - Deróganse todas las normas reglamentarias dictadas por el Directorio de INAU que se opongan al presente Reglamento.