



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
CÁMARA DE REPRESENTANTES
Secretaría

COMISIÓN DE CONSTITUCIÓN, CÓDIGOS,
LEGISLACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN

REPARTIDO N° 885
DICIEMBRE DE 2017

CARPETA N° 2710 DE 2017

ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS NO FISCALES DE LA FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Aprobación

XLVIIIa. Legislatura

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

Montevideo, 4 de julio de 2016

Señor Presidente de la Asamblea General
Don Raúl Sendic:

El Poder Ejecutivo tiene el honor de dirigirse a ese Cuerpo, con el objeto de someter a su consideración el adjunto proyecto de ley, relativo al Estatuto de funcionario no fiscales de la Fiscalía General de la Nación, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 59, literal E) de la Constitución de la República y al artículo 12 de la Ley N° 19.334, de 14 de agosto de 2015.

Cabe señalar que en la elaboración de este proyecto se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 19.121, de fecha 20 de agosto de 2013, normas complementarias y concordantes; así como la naturaleza jurídica, características, necesidades y cometidos de la Fiscalía General de la Nación.

En base a ello se sugiere la presente regulación de la relación existente entre el mencionado servicio descentralizado y sus funcionarios, teniendo en cuenta no solo la búsqueda de la modernización y eficiencia del servicio sino también el desarrollo de las habilidades, capacidades y destrezas del personal que trabaja para el mismo.

Es menester destacar que en el proceso de elaboración del anteproyecto remitido por la Fiscalía General de la Nación dicha institución contó con el asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil y con la intervención y aportes del Sindicato de trabajadores del organismo, dando cumplimiento de esa forma a lo establecido en la Ley N° 18.508, de fecha 26 de junio de 2009.

El Poder Ejecutivo saluda al señor Presidente de la Asamblea General con su más alta consideración.

TABARÉ VÁZQUEZ
MARÍA JULIA MUÑOZ

PROYECTO DE LEY

TÍTULO I

DE LOS FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS Y CONTRATADOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. (Objeto).- El presente Estatuto tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de la Fiscalía General de la Nación con sus funcionarios, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

Artículo 2°. (Ámbito de aplicación).- El presente Estatuto se aplica a todos los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación. Solo será aplicable a los funcionarios pertenecientes al escalafón N de dicha fiscalía, así como a los equiparados a los mismos, en cuanto no se oponga a las previsiones del estatuto específico.

Artículo 3°. (Definición).- A los efectos del presente Estatuto es funcionario toda persona que, incorporada mediante un procedimiento legal, ejerce funciones públicas en la Fiscalía General de la Nación bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general.

Es funcionario presupuestado, quien haya sido incorporado en un cargo presupuestal para ejercer funciones, y aquel que habiendo sido seleccionado por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes y contratado bajo el régimen del provisorio haya superado el período de doce meses y obtenido una evaluación satisfactoria de su desempeño. El funcionario presupuestado tiene derecho a la carrera administrativa y a la inamovilidad, a excepción del funcionario político o de particular confianza, y demás excluidos por disposición legal.

Es funcionario contratado, todo aquel que desempeñe tareas en régimen de provisorio, de funciones gerenciales o con contrato de trabajo, cuyas contrataciones se hubieren realizado con cargo a partidas para jornales y contrataciones.

Toda otra forma de vinculación con la Fiscalía General de la Nación para la prestación de servicios personales o la realización de obras no se encuentra alcanzada por las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 4°. (Principios fundamentales y valores organizacionales).- El ejercicio de la función pública en la Fiscalía General de la Nación estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Estatuto, partiendo de la base de que los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política, y que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo servir con imparcialidad al interés general:

- 1) Mérito personal. La contratación, el ingreso y el ascenso de los funcionarios públicos, se basará en el mérito personal, demostrado mediante concursos, evaluación de desempeño u otros instrumentos de calificación.
- 2) Igualdad de acceso. El acceso a la función pública y a la carrera administrativa se realizará sin ningún tipo de discriminación basada en género, discapacidad,

pertenencia a minorías, o de cualquier otra índole, sin perjuicio de los requerimientos necesarios para la función y de aquellas normas específicas de discriminación positiva.

- 3) Perfil del funcionario. La actitud y aptitud del funcionario público deben estar enfocadas a servir las necesidades de la comunidad.
- 4) Estabilidad en los cargos de carrera. El funcionario 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 pública.
- 5) Adaptabilidad organizacional. Es la potestad de la Administración de adaptar las estructuras de cargos y funciones conforme a la normativa vigente y las condiciones de trabajo para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades de la sociedad.
- 6) Valores. El funcionario desempeñará sus tareas con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.
- 7) Capacitación y formación. La Fiscalía General de la Nación fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente de los funcionarios públicos, 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 el acceso a los cargos y funciones.

Artículo 5°. (Requisitos formales para el ingreso a la función pública).- Para ingresar a la función pública se requiere:

- 1) Cédula de identidad.
- 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) Carné de salud vigente, básico, único y obligatorio.
- 5) Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
- 6) Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE TRABAJO, DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 6°. (Jornada ordinaria de trabajo).- La limitación de la jornada y en general los regímenes horarios serán establecidos por el Director General del organismo, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 7°. (Descanso semanal).- El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas semanales, el que podrá ser modificado

mediante resolución fundada del Director General del servicio en los casos en que existan regímenes especiales o razones de servicio que así lo ameriten.

Artículo 8°. (Horas a compensar).- Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el jerarca del Inciso deban habilitarse extensiones de la jornada laboral legal, las horas suplementarias serán compensadas dobles, en horas o días libres, según corresponda.

En ningún caso se habilitarán horas a compensar por tareas extraordinarias dentro del horario correspondiente.

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

Artículo 9°. (Trabajo nocturno).- En aquellos casos en que algún funcionario de la institución deba realizar sus tareas en horas de la noche se aplicará la normativa general que regula el trabajo nocturno.

Artículo 10. (Feriados).- Son feriados no laborables pagos el 1° de enero, el 1° de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto y el 25 de diciembre.

En los feriados no laborables pagos, en los feriados laborables y en Semana de Turismo, los jefes de cada unidad podrán disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Quienes presten funciones en Semana de Turismo o en los feriados laborables, tendrán derecho a incorporar a sus vacaciones anuales, el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,50 (uno con cincuenta), y para quienes lo hagan en los feriados no laborables pagos, el tiempo trabajado se multiplicará por el factor 2 (dos).

Artículo 11. (Reducción de jornada).- La jornada diaria laboral podrá reducirse hasta la mitad por dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses por la misma afección; por lactancia hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, todas debidamente certificadas.

Artículo 12. (Comisión de servicio).- Se entiende por comisión de servicio la situación del funcionario que desarrolla su actividad fuera de la dependencia habitual en que desempeña sus funciones.

Cuando la comisión de servicio supere una jornada semanal de trabajo del funcionario, se requerirá resolución expresa del jerarca del servicio o de quien el mismo disponga.

La participación en cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios que sean declarados previamente de interés para la institución por el Director General serán consideradas comisiones de servicio. Las mismas no podrán exceder los seis meses en un período de cinco años. El jerarca solicitará a la unidad de gestión humana o a quien haga sus veces, un informe detallado del cumplimiento de tal extremo.

Ninguna comisión de servicio será considerada licencia, y no podrán convertirse en traslados de funcionarios de otro organismo.

Artículo 13. (Licencia anual reglamentaria).- Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro

del período correspondiente. Cuando los funcionarios tengan más de cinco años de servicio tendrán además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad, será remunerada y se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por enfermedad, duelo, maternidad y paternidad.

Artículo 14. (Licencias especiales).- Los funcionarios también tendrán derecho a las siguientes licencias:

- 1) Por enfermedad. Según lo determine el Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente. Cuando la licencia por enfermedad supere los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses, el jerarca, previo informe de su servicio médico o de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, resolverá sobre la pertinencia de la realización de una Junta Médica, a fin de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales, siendo de aplicación la ley específica en la materia.
- 2) Por estudio. Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública.

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

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

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

También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales y técnicos que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, relacionados con su cargo o función, 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.

- 3) Por maternidad. Toda funcionaria pública embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de catorce semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo hasta cumplir el total del período de licencia concedido. La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se

podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

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

- 4) Por paternidad, de diez días hábiles.
- 5) Por adopción, de seis semanas continuas, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma, y al restante corresponderán diez días hábiles.
- 6) Por donación de sangre, órganos y tejidos. Por donación de sangre, el funcionario tendrá derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación.

En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Transplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

- 7) Para la realización de exámenes genito-mamarios, las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria.
- 8) Los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico.

En el caso de los numerales 7 y 8 deberá presentarse el comprobante respectivo.

- 9) Por duelo de diez días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de cuatro días en caso de hermanos, y de dos días para abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, en todos los casos deberá justificarse oportunamente.
- 10) Por matrimonio o por unión concubinaria reconocida judicialmente de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.
- 11) Por jubilación de hasta cinco días hábiles, a los efectos de realizar el trámite correspondiente.
- 12) Por violencia doméstica, en casos de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas el jerarca respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos correspondientes.
- 13) Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora 7, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

- 14) Sin goce de sueldo. El Director General podrá conceder en forma justificada a los funcionarios de carrera, una licencia sin goce de sueldo de hasta un año.

Cumplido el mismo no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cinco años del vencimiento de aquella.

El límite de un año no regirá para:

- A) Los funcionarios cuyos cónyuges o concubinos -también funcionarios públicos- sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año.
- B) Los funcionarios que pasen a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años.
- C) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario. Los funcionarios que deban residir en el extranjero, por motivos de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para la Fiscalía General de la Nación, y que obtengan una licencia sin goce de sueldo de hasta un año, al vencimiento de la misma deberán retornar a cumplir tareas en la Fiscalía General de la Nación por el plazo de hasta un año. El incumplimiento de dicho extremo se considerará omisión funcional.

El Director General podrá conceder en casos específicos debidamente fundados, a los funcionarios contratados o en régimen de provisorio, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.

Artículo 15. (Acumulación de licencia).- Los respectivos jefes de jerarquía dispondrán lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra demoras ni perjuicios. Excepcionalmente podrá diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia al funcionario, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia al goce de la licencia con el propósito de que estas sean compensadas por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad podrá disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Solo serán acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se podrán acumular más de treinta días de licencia por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral o trabajo en Semana de Turismo, en el período de dos años civiles.

Artículo 16. (Pago de licencias).- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge superviviente, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado.

El monto a abonar no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.

Artículo 17. (Remuneración).- Los funcionarios tienen derecho a percibir las retribuciones correspondientes, entendiéndose por tal no sólo el sueldo, sino también las

compensaciones, viáticos, primas y demás complementos, incentivos, beneficios o gratificaciones, generales y especiales, que se servirán de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 18. (Descuentos y retenciones sobre sueldos).- Los descuentos y las retenciones sobre los sueldos de los funcionarios se regirán por la normativa específica en la materia.

Artículo 19. (Sueldo anual complementario).- Los funcionarios percibirán un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la presente ley, ni el hogar constituido ni la asignación familiar.

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

Artículo 20. (Hogar constituido).- Los funcionarios casados, o en concubinato reconocido judicialmente, o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, tendrán derecho a percibir una prima por hogar constituido.

La presente prima no podrá abonarse a más de un funcionario público que integre el mismo núcleo familiar.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica de la materia.

Artículo 21. (Asignación familiar).- Los funcionarios públicos cuyas remuneraciones sean atendidas con rubros del Presupuesto General de Sueldos y Gastos o con cargo a leyes especiales, tendrán el beneficio de la asignación familiar, en las condiciones establecidas en la normativa específica de la materia.

Artículo 22. (Prima por antigüedad).- Los funcionarios tendrán derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica de la materia.

Artículo 23. (Prima por matrimonio o concubinato reconocido judicialmente).- Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial del concubinato, percibirá por única vez una compensación en las condiciones que establezca la Administración. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima.

Artículo 24. (Prima por nacimiento o adopción).- Todo funcionario en razón del nacimiento o de la adopción de un menor percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por uno solo de ellos.

Artículo 25. (Fondo Nacional de Salud).- Los funcionarios públicos tendrán derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud, en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 26. (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional).- En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional los funcionarios estarán cubiertos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

Artículo 27. (Jubilación).- El funcionario tendrá derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 28. (Libertad sindical. Derechos colectivos).- Declárase, de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, con los Convenios Internacionales del Trabajo Nos. 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; 98, sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva; 151, sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, y 154, sobre la negociación colectiva; con los artículos 8° a 13 de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR, y con la Ley N° 18.508, de 26 de junio de 2009, que los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto, tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales.

Artículo 29. (Enumeración de deberes y obligaciones).- Sin perjuicio de lo que puedan disponer al respecto otras normas jurídicas, los funcionarios deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes funcionales, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, buena fe, lealtad, cortesía y respeto hacia las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional.
- 3) Dar cumplimiento a las determinaciones de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que lo que se le ordena es contrario al derecho o a las normas de ética, podrá pedir a su jerarca que se le reitere la orden por escrito.
- 4) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5) Asistir a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones, sin perjuicio del descanso intermedio concedido por la normativa vigente, en su caso.
- 6) 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.
- 7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.
- 8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
- 9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- 10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- 11) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.

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

Artículo 30. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).- Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras normas jurídicas, los funcionarios están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- 1) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.
- 2) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.
- 3) Tramitar asuntos como gestores, agentes o corredores, y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a los cometidos del cargo o función de la repartición en la que revista.
- 4) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.
- 5) Hacer indicaciones a los interesados respecto de los profesionales universitarios, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.
- 6) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función, excepto atenciones de entidad razonable que se realicen por razones de amistad, relaciones personales o en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.
- 7) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- 8) Utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos, salvo que el ordenamiento jurídico permita su uso sin limitaciones.
- 9) Actuar bajo dependencia directa dentro de la misma repartición u oficina de aquellos funcionarios que se vinculen por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria. Los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el inciso anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno, ni afectar su remuneración.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 31. (Principios generales).- La evaluación del desempeño se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad y ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.

Artículo 32. (Definición).- La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta funcional así como el rendimiento de los funcionarios en su desempeño a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio del cargo, de las tareas asignadas o funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título III de la presente ley.

El procedimiento a seguir en el sistema de evaluación del desempeño deberá ser expresamente reglamentado de acuerdo a los principios que se establecen en el presente Estatuto.

La evaluación de desempeño deberá estar alineada con la planificación estratégica del organismo y la calificación resultante deberá ser un insumo para los puntajes de méritos en los concursos de ascensos.

TÍTULO II DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

CAPÍTULO I INCORPORACIÓN A UN CARGO PRESUPUESTAL

Artículo 33. (Incorporación a un cargo presupuestal).- Quienes hayan sido contratados bajo el régimen del provisorio, regulado en el Título III de la presente ley, transcurrido el plazo de doce meses de trabajo efectivo, previa evaluación satisfactoria de su desempeño, serán incorporados a un cargo presupuestado del escalafón respectivo.

CAPÍTULO II SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 34. (Conformación del sistema escalafonario).- El sistema escalafonario de la Fiscalía General de la Nación se integra por los escalafones o grupos ocupacionales que se indican a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
A	Personal Profesional Universitario
B	Personal Técnico
C	Personal Administrativo
D	Personal Especializado
E	Personal de Oficios
F	Personal de Servicios Auxiliares
CO	Personal de Conducción
N	Personal Fiscal

Q	Personal de Particular Confianza
R	Personal no incluido en escalafones anteriores

Artículo 35. (Manual descriptivo).- Los cargos, las funciones y los grados de la estructura escalafonaria estarán relacionados en un manual descriptivo aprobado por el Director General en el que se describirán cada uno de ellos, con sus principales objetivos, tareas y requisitos referentes.

Los cargos o funciones que integren cada escalafón y grado se ubicarán dentro de una escala ascendente aplicando una valoración que contemple entre otros, los siguientes criterios: grado de complejidad de la tarea, la jerarquía, responsabilidad exigida, las competencias evaluadas a través del conocimiento, la idoneidad y la experiencia.

Artículo 36. (Personal profesional universitario).- El Escalafón A comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

Artículo 37. (Personal técnico).- El Escalafón B comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón "A".

Artículo 38. (Personal administrativo).- El Escalafón C comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo de valores; manejo y archivo de datos y documentos, así como el desarrollo de actividades de planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes al logro de los objetivos de la Fiscalía General de la Nación y toda otra tarea no incluida en otros escalafones.

Artículo 39. (Personal especializado).- El Escalafón D comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño se requiere conocer técnicas de nivel terciario o medio, que avalen su dominio o idoneidad en la aplicación de las mismas, demostradas a través de prueba fehaciente.

Artículo 40. (Personal de oficios).- El Escalafón E comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieren conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente.

Artículo 41. (Personal de servicio).- El Escalafón F comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de portería, limpieza, mantenimiento, vigilancia, traslado de documentos, materiales y mobiliario, así como otras tareas similares.

Artículo 42. (Personal de conducción).- El Escalafón CO comprende los cargos y funciones gerenciales que implican responsabilidad ejecutiva, en los que predomine la determinación de objetivos y metas a mediano y largo plazo; la planificación, coordinación y conducción global de las acciones respectivas; el desarrollo de programas para

implementar políticas institucionales; la evaluación de los resultados y el asesoramiento directo a las autoridades.

Artículo 43. (Personal Fiscal).- El Escalafón N comprende los cargos correspondientes al ejercicio de la función misional de la Fiscalía General de la Nación, así como todos los cargos y funciones legalmente equiparados a los mismos.

Artículo 44. (Personal de particular confianza).- El Escalafón Q comprende los cargos que tienen asignadas tareas de carácter político.

Artículo 45. (Personal no incluido en escalafones anteriores).- El Escalafón R comprende los cargos y contratos de función pública cuyas características específicas no permiten la inclusión en los escalafones anteriores o hagan conveniente su agrupamiento.

Artículo 46. (Definición de cargo).- El cargo es una posición jurídica dentro del organismo, a la que le corresponde un conjunto de actividades asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad.

Artículo 47. (Titularidad de cargo).- Todo funcionario presupuestado es titular de un cargo y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con la Constitución de la República y la ley.

Artículo 48. (Definición de funciones).- Se entiende por funciones a los efectos del presente Estatuto, el conjunto de tareas asignables a los cargos.

A un mismo cargo se le podrán asignar diferentes funciones de similar nivel relacionadas con su especialidad.

La Fiscalía General de la Nación asignará las funciones a cada cargo respetando la correspondencia de nivel entre la función y el cargo.

CAPÍTULO III

EL ASCENSO

Artículo 49. (Ascenso).- El ascenso es la mejora en la situación funcional, resultante de la provisión de un cargo presupuestal mediante un concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos.

Artículo 50. (Derecho al ascenso).- El derecho al ascenso es la posibilidad de postularse para la provisión de cargos presupuestales de cualquier escalafón y nivel, conforme con lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 51. (Principio y procedimiento).- Los concursos de ascenso para proveer cargos vacantes valorarán los conocimientos, aptitudes y actitudes de los postulantes, necesarios para su ejercicio, su calificación o evaluación del desempeño anterior, la capacitación que posee en relación al cargo para el cual concursa y los antecedentes registrados en su foja funcional.

El ascenso se realizará a través de concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes.

En primer término se evaluarán todos los postulantes del Inciso que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón y grado al que pertenezcan, y que cuenten con una antigüedad en el Inciso de un año.

De resultar desierto, podrá proveerse por un llamado público y abierto bajo el régimen del contrato de provisorio.

Las convocatorias podrán realizarse a través de uno o más llamados.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE ROTACIÓN

Artículo 52. (Cambio de función).- El Director General podrá asignar al cargo diferentes funciones, en atención a las necesidades de la Fiscalía General de la Nación, al dictamen de una Junta Médica o a la planificación de los recursos humanos, sin perjuicio de la capacitación adicional que sea necesario impartir a su titular para posibilitarlo.

Las tareas definidas para los cargos deberán respetar el nivel de los mismos y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

La asignación de una nueva función a un cargo no requiere de la vacancia del mismo.

Artículo 53. (Traslados).- El Director General podrá disponer el traslado de funcionarios de una a otra unidad para desarrollar iguales o diferentes tareas, en atención a sus necesidades de gestión y a la planificación de los recursos humanos.

Las tareas asignadas deberán respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

El Director General, los Directores de Área, de División o de Departamento podrán disponer traslados dentro de sus dependencias. Cuando el traslado no sea dispuesto por el Director General, deberá ser comunicado al mismo.

Si el traslado a disponer implica que el funcionario deba pasar a trabajar en un departamento diferente al de su residencia, previamente se deberá recabar su conformidad.

CAPÍTULO V TIPOS DE FUNCIONES

Artículo 54. (Funciones gerenciales).- Se entiende por función gerencial, el conjunto de las funciones que se asignan para desarrollar los procesos estratégicos de gestión. La reglamentación determinará las unidades organizativas que quedan comprendidas en este régimen.

Comprende las funciones pertenecientes a la estructura organizacional vinculadas al desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión, a la determinación de objetivos, a la planificación, programación, coordinación, gestión y dirección de actividades y al control y evaluación de resultados.

Artículo 55. (Línea de jerarquía).- Dentro del Inciso y en la misma línea jerárquica, la cadena de mando administrativo la inicia el jerarca del organismo, le sigue el Director de

Área, el que tiene jerarquía superior al Director de División, y este lo tendrá sobre el Director de Departamento.

Artículo 56. (Director de Departamento).- La función que ejerce la supervisión de un Departamento se denomina Director de Departamento y se valora en una de dos categorías de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 57. (Director de División).- La función que ejerce la conducción de una División se denomina Director de División y se valora en una de tres categorías de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 58. (Director de Área).- La función que ejerce la alta conducción de un Área se denomina Director de Área y se valora en una de dos categorías de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 59. (Asignación de funciones gerenciales).- La asignación de las funciones gerenciales debe realizarse por concurso de oposición, presentación de proyectos y méritos, en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas.

Hasta tanto no se realice el referido concurso estas funciones podrán asignarse transitoriamente por el Director General.

Artículo 60. (Suscripción de un compromiso de gestión).- El funcionario seleccionado para desempeñar una función gerencial deberá suscribir un compromiso de gestión definido por el jerarca, independientemente de su proyecto presentado, a desarrollar en la unidad correspondiente, en atención a las pautas, políticas y estrategias definidas y alineado al Plan Estratégico del Inciso.

Las funciones gerenciales serán evaluadas considerando la evaluación del funcionario conforme a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del presente Estatuto y el cumplimiento de los compromisos de gestión pautados. La permanencia en la función estará sujeta a su evaluación favorable.

El funcionario de carrera que resulte evaluado negativamente, volverá a desempeñar tareas correspondientes a su cargo reservado.

Artículo 61. (Procedimiento para la asignación de funciones).- En primer término se evaluarán los postulantes del Inciso que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón, y cargo al que pertenezcan, que hayan ejercido ininterrumpidamente como mínimo durante un año el cargo del que es titular.

Cumplido el procedimiento anterior y de resultar desierto, se realizará un llamado público y abierto, de oposición, presentación de proyectos y méritos, en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas. La persona seleccionada suscribirá un contrato de funciones gerenciales, definido en el Título III de la presente ley.

Las convocatorias podrán realizarse a través de uno o más llamados.

Artículo 62. (Régimen horario y exigencia de dedicación de las funciones gerenciales y de similar responsabilidad).- El ejercicio de las funciones gerenciales y de similar responsabilidad que se determinen, exige un mínimo de cuarenta horas semanales efectivas de labor y dedicación exclusiva. Esta última solo quedará exceptuada por la

docencia universitaria y la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, siempre que no se origine en una relación de dependencia.

Cuando quien ejerza estas funciones sea un funcionario perteneciente al escalafón N la mencionada exclusividad se regirá por lo establecido en el estatuto de los fiscales en materia de incompatibilidad.

CAPÍTULO VI SUBROGACIÓN

Artículo 63. (Obligación de subrogar).- Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo o función superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos.

Artículo 64.- El jerarca de la unidad a la cual corresponda, dispondrá inmediatamente la sustitución seleccionando entre los funcionarios que cubran el perfil del puesto a subrogar. La subrogación deberá ser comunicada al Director General o quien éste disponga.

Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los dieciocho meses, dentro del cual deberá proveerse la titularidad de acuerdo a las reglas del ascenso. Quedan exceptuadas del plazo fijado aquellas situaciones en las cuales la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y en consecuencia no pueda proveerse la titularidad.

Para los funcionarios que subroguen a aquellos que pasen a ocupar cargos políticos o de particular confianza o funciones gerenciales, no regirá el plazo establecido en el inciso precedente.

La resolución a que hace referencia el inciso primero, establecerá el derecho del funcionario a percibir las diferencias de sueldo del puesto que pasa a ocupar y el del suyo propio. Las referidas diferencias se liquidarán desde el día en que el funcionario tome posesión del cargo o función.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 65. (Potestad disciplinaria).- La potestad disciplinaria es irrenunciable.

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

Constatada efectivamente, en el respectivo procedimiento disciplinario, la comisión de una falta y su responsable, se debe imponer la sanción correspondiente.

La violación de este deber configura falta muy grave.

Artículo 66. (Principios generales).- La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

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

- De culpabilidad. De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.
- De presunción de inocencia. De acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.
- Del debido proceso. De acuerdo con el cual en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.
- "Non bis in idem". De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.
- De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 67. (Definición de falta).- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Considéranse deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por la regla de derecho.

Artículo 68. (Sanciones).- Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término será siempre sin goce de sueldo.
- Todo descuento por sanción se calculará sobre las partidas permanentes sujetas a montepío que integran el salario percibido por el funcionario en el momento de la infracción.
- Destitución.

Artículo 69. (Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves).- Las faltas, al momento de imputarse se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1) El deber funcional violentado.
- 2) En el grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.
- 3) La gravedad de los daños causados.

4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

La comprobación de las faltas leves ameritarán las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario, o suspensión hasta por diez días, no resultando necesaria la instrucción de un sumario administrativo.

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

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Las sanciones de suspensión mayor a diez días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

Artículo 70. (Procedimiento disciplinario abreviado para faltas leves).- Las sanciones de observación y amonestación con anotación en el legajo, podrán imponerse previa vista al funcionario, quien podrá presentar sus descargos.

En caso de faltas que puedan dar mérito a suspensiones de hasta diez días, el jerarca de la unidad donde el funcionario desempeña sus tareas dispondrá una investigación de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas. Cumplida la misma se dará vista al funcionario.

Artículo 71. (Apreciación).- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal, sin perjuicio de lo dispuesto por el inciso final (delito) del artículo 78 de la presente ley.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.

Artículo 72. (Reincidencia).- Se entiende por reincidencia, el acto de cometer una falta antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.

Artículo 73. (Clausura).- Los procedimientos se clausurarán si la Administración no se pronuncia sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispuso la instrucción del sumario.

El cómputo del plazo referido se suspenderá:

- A) Por un término máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial.
- B) Por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar los dictámenes de la Fiscalía de Gobierno competente y de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando corresponda.
- C) Por un plazo máximo de noventa días durante el cual la Cámara de Senadores tiene a su consideración el pedido de venia constitucional para la destitución.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la Justicia Penal.

Las disposiciones contenidas en el presente artículo, comenzarán a regir a partir de la vigencia de este Estatuto.

Artículo 74. (Prescripción).- Las faltas administrativas prescriben:

A) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito.

B) Cuando no constituyen delito, a los seis años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Artículo 75. (Remisión) En materia de responsabilidad disciplinaria regirán las disposiciones contenidas en el del Decreto N° 500/991 y sus modificativas, en todo cuanto no se oponga a lo previsto en el presente Estatuto.

CAPÍTULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 76. (Recursos administrativos).- Contra los actos administrativos podrán interponerse los recursos previstos por la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables.

CAPÍTULO IX DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 77. (Desvinculación del funcionario público).- Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, por jubilación, la edad, fallecimiento, inhabilitación y revocación de la designación.

Artículo 78.- Destitución por ineptitud, omisión o delito.

- Ineptitud. Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional.

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos periodos consecutivos, y rechace la capacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

- Omisión. Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales.

Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

Asimismo, los funcionarios incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia-

efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

- Delito. Se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, la Fiscalía General de la Nación apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Artículo 79. (Renuncia).- La renuncia puede ser expresa o tácita, el primer caso se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Director General, el segundo caso se configura cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

Artículo 80. (Jubilación).- La jubilación puede ser común, por incapacidad total, por edad avanzada, y las causales se configurarán conforme a lo establecido por las normas específicas de la materia.

Artículo 81. (Edad).- Cuando el funcionario con derecho a jubilación alcance los setenta años de edad.

Artículo 82. (Fallecimiento).- Por el fallecimiento del funcionario.

Artículo 83. (Inhabilitación).- Como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine.

Artículo 84. (Revocación de la designación).- Cuando tenga por motivo la comprobación de error en la designación del funcionario.

TÍTULO III

DE LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS

Artículo 85. (Régimen general).- El personal contratado por la Fiscalía General de la Nación será la excepción al personal presupuestado y la solicitud de contratación deberá estar debidamente fundamentada por el Jерarca del Inciso y autorizada por la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 86. (Personal en régimen de provisorio).- Es el personal que en virtud de un contrato, formalizado por escrito, presta servicios de carácter personal, por el término de doce meses, en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

El contrato de provisorio, solo se podrá realizar cuando el Inciso tenga vacante de ingreso y no haya personal a redistribuir que pueda ocuparla.

Se consideran vacantes de ingreso las que se encuentren en el último nivel del escalafón correspondiente o aquellas que habiéndose procedido por el régimen del ascenso, no se hubieran podido proveer.

Las vacantes de ingreso del último nivel del escalafón no podrán ser provistas por el mecanismo del ascenso.

Artículo 87. (Personal de función gerencial).- Es el personal seleccionado conforme con lo dispuesto por el artículo 61 de la presente ley, que en virtud de un contrato de función gerencial, formalizado por escrito, presta servicios de carácter personal, en funciones de supervisión, de conducción o de alta conducción.

Artículo 88. (Personal con contrato de trabajo).- Es el personal que en virtud de un contrato de trabajo, formalizado por escrito, desempeña tareas transitorias, excepcionales, a término, o tareas permanentes específicas cuyo aumento de volumen transitorio no pueda ser afrontado por los funcionarios presupuestados, y cuya contratación se realiza con cargo a partidas para jornales y contrataciones, por el plazo de hasta dos años y prórrogas por idéntico plazo.

Artículo 89. (Mecanismos de selección).- La selección de postulantes se realizará en todos los casos por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes. Las bases podrán prever en el caso que el número de aspirantes así lo ameriten, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar.

Artículo 90. (Inducción).- El personal en régimen de provisorio deberá recibir inducción en relación a los objetivos institucionales y la estructura administrativa de la entidad, la organización estatal uruguaya, los cometidos y funciones del Estado y respecto de los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, régimen retributivo, carrera administrativa y ética pública del funcionario.

Artículo 91. (Tribunal de Evaluación del personal del provisorio).- A los efectos de su evaluación se designará un Tribunal, el que se conformará con tres miembros titulares con sus respectivos suplentes: un miembro designado por el Director General, o quien lo represente, quien lo presidirá; el supervisor directo del aspirante y un representante de los funcionarios. En todos los Tribunales habrá un veedor que será propuesto por el sindicato de funcionarios más representativo de la Institución, quien una vez comunicada por el jerarca la convocatoria, tendrá un plazo perentorio de cinco días hábiles previos a la fecha de constitución del Tribunal, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente al área de Gestión Humana del Organismo. Si vencido dicho plazo el mencionado sindicato no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Evaluación comenzará a actuar sin el mismo. 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.

Dicho Tribunal deberá constituirse cuarenta y cinco días antes de finalizar el período del provisorio y expedirse indefectiblemente en forma previa al vencimiento del plazo contractual.

Artículo 92. (Procedimiento disciplinario).- Constatada una falta se le dará vista al contratado para que efectúe sus descargos y previa evaluación de estos, de los antecedentes y de la perturbación ocasionada al servicio, el jerarca aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con el debido proceso, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo. La gravedad de las faltas así como la reiteración de las mismas podrá configurar la rescisión del contrato.

Artículo 93. (Rescisión).- Previo al vencimiento del plazo estipulado, la Fiscalía General de la Nación podrá por razones de servicio debidamente fundadas poner fin a la relación contractual en cualquier momento, a excepción del régimen de provisorio, con

un preaviso de treinta días, sin que se genere derecho a reclamo de indemnización de especie alguna por parte del contratado.

En caso de presentación de renuncia por parte del contratado, la misma se hará efectiva una vez aceptada por la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO IV

Artículo 94. (Reglamentación).- Las disposiciones del presente Estatuto serán reglamentadas por el Director General de la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO V DESAPLICACIONES

Artículo 95. (Desaplicaciones).- A partir de la vigencia de la presente ley no serán de aplicación todas aquellas disposiciones generales o especiales que se opongan o que sean contrarias a lo dispuesto por esta, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2°.

Montevideo, 4 de julio de 2016

MARÍA JULIA MUÑOZ

CÁMARA DE SENADORES

La Cámara de Senadores en sesión de hoy ha aprobado el siguiente

PROYECTO DE LEY

TÍTULO I DE LOS FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS Y CONTRATADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. (Objeto).- El presente Estatuto tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de la Fiscalía General de la Nación con sus funcionarios no fiscales, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

Artículo 2º. (Ámbito de aplicación).- El presente Estatuto se aplica a todos los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, a excepción de los funcionarios fiscales.

Artículo 3º. (Definición).- A los efectos del presente Estatuto es funcionario toda persona que, incorporada mediante un procedimiento legal, ejerce funciones públicas en la Fiscalía General de la Nación bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general.

Es funcionario presupuestado quien haya sido incorporado en un cargo presupuestal para ejercer funciones y aquel que, habiendo sido seleccionado por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes y contratado bajo el régimen del provisorio, haya superado el período de doce meses y obtenido una evaluación satisfactoria de su desempeño. El funcionario presupuestado tiene derecho a la carrera administrativa.

Es funcionario contratado todo aquel que desempeñe tareas en régimen de provisorio, de funciones gerenciales o con contrato de trabajo, cuyas contrataciones se hubieren realizado con cargo a partidas para jornales y contrataciones.

Toda otra forma de vinculación con la Fiscalía General de la Nación para la prestación de servicios personales o la realización de obras no se encuentra alcanzada por las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 4º. (Principios fundamentales y valores organizacionales).- El ejercicio de la función pública en la Fiscalía General de la Nación estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Estatuto, partiendo de la base de que los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política y que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo servir con imparcialidad al interés general:

- 1) Mérito personal. La contratación, el ingreso y el ascenso de los funcionarios públicos se basará en el mérito personal demostrado mediante concursos, evaluación de desempeño u otros instrumentos de calificación.

- 2) Igualdad de acceso. El acceso a la función pública y a la carrera administrativa se realizará sin ningún tipo de discriminación basada en género, discapacidad, pertenencia a minorías o de cualquier otra índole, sin perjuicio de los requerimientos necesarios para la función y de aquellas normas específicas de discriminación positiva.
- 3) Perfil del funcionario. La actitud y aptitud del funcionario público deben estar enfocadas a servir las necesidades de la comunidad.
- 4) Estabilidad en los cargos de carrera. El funcionario 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 pública.
- 5) Adaptabilidad organizacional. Es la potestad de la Administración de adaptar las estructuras de cargos y funciones conforme a la normativa vigente y las condiciones de trabajo para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades de la sociedad.
- 6) Valores. El funcionario desempeñará sus tareas con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.
- 7) Capacitación y formación. La Fiscalía General de la Nación fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente de los funcionarios públicos, de acuerdo con las necesidades exigidas por los criterios de eficacia y eficiencia, para la obtención de una mejor gestión. Serán consideradas de fundamental importancia para el acceso a los cargos y funciones.

Artículo 5º. (Requisitos formales para el ingreso a la función pública).- Para ingresar a la función pública se requiere:

- 1) Cédula de identidad.
- 2) Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- 3) Acreditación del voto o la justificación emitida por la Corte Electoral de no haberlo hecho a los ciudadanos que hayan cumplido dieciocho años de edad antes del último acto electoral obligatorio.
- 4) Carné de salud vigente, básico, único y obligatorio.
- 5) Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
- 6) Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE TRABAJO, DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 6º. (Jornada ordinaria de trabajo).- La limitación de la jornada y en general los

regímenes horarios serán establecidos por el Director General del organismo, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 7º. (Descanso semanal).- El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas semanales, el que podrá ser modificado mediante resolución fundada del Director General en los casos en que existan regímenes especiales o razones de servicio que así lo ameriten.

Artículo 8º. (Horas a compensar).- Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el jerarca del organismo deban habilitarse extensiones de la jornada laboral legal, las horas suplementarias serán compensadas dobles, en horas o días libres, según corresponda.

En ningún caso se habilitarán horas a compensar por tareas extraordinarias dentro del horario correspondiente.

Dichas horas o días libres deberán gozarse como máximo al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado.

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

Artículo 9º. (Trabajo nocturno).- En aquellos casos en que algún funcionario de la institución deba realizar sus tareas en horas de la noche se aplicará la normativa general que regula el trabajo nocturno.

Artículo 10. (Feriados).- Son feriados pagos el 1º de enero, el 1º de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto y el 25 de diciembre.

En los feriados pagos, en los feriados comunes y en Semana de Turismo, los jefes de cada unidad podrán disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Quienes presten funciones en Semana de Turismo o en los feriados comunes tendrán derecho a incorporar a sus vacaciones anuales, el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,50 (uno con cincuenta), y para quienes lo hagan en los feriados pagos, el tiempo trabajado se multiplicará por el factor 2 (dos).

Artículo 11. (Reducción de jornada).- La jornada diaria laboral podrá reducirse hasta la mitad por dictamen médico, en caso de enfermedades que así lo requieran, hasta por un máximo de nueve meses por la misma afección.

Por lactancia hasta por un máximo de nueve meses, luego de finalizada la licencia por maternidad. En caso de lactancia del nacido prematuro, con menos de treinta y dos semanas de gestación y siempre que exista indicación médica, podrá prorrogarse dicho beneficio por hasta nueve meses.

Por adopción por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, todas debidamente certificadas.

Artículo 12. (Comisión de servicio).- Se entiende por comisión de servicio la situación del funcionario que desarrolla su actividad fuera de la dependencia habitual en que desempeña sus funciones.

Cuando la comisión de servicio supere una jornada semanal de trabajo del funcionario, se requerirá resolución expresa del jerarca del servicio o de quien el mismo disponga.

La participación en cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a

congresos o simposios que sean declarados previamente de interés para la institución por el Director General serán consideradas comisiones de servicio. Las mismas no podrán exceder los seis meses en un período de cinco años. El jerarca solicitará a la unidad de Gestión Humana o a quien haga sus veces un informe detallado del cumplimiento de tal extremo.

Una vez cumplida la participación en cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios, el funcionario deberá:

- 1) Retornar a cumplir tareas al organismo por un período mínimo igual al que estuvo en actividad comisionada. En este lapso el jerarca no podrá aceptar la renuncia del funcionario.
- 2) Acreditar que ha cumplido con los requerimientos curriculares del programa de formación en que haya participado.

De no dar cumplimiento a las obligaciones señaladas el funcionario deberá restituir las retribuciones percibidas durante el período de actividad comisionada, de acuerdo al valor vigente de la retribución a restituir al momento en que se verifique dicha devolución. El incumplimiento se considerará falta grave, sin perjuicio de las acciones de recuperación que pudieren disponerse.

Ninguna actividad comisionada será considerada licencia y no podrá convertirse en traslado de funcionarios de un organismo a otro de forma permanente.

Artículo 13. (Licencia anual reglamentaria).- Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando los funcionarios tengan más de cinco años de servicio tendrán además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad será remunerada y se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por enfermedad, duelo, maternidad y paternidad.

Artículo 14. (Licencias especiales).- Los funcionarios también tendrán derecho a las siguientes licencias:

- 1) Por enfermedad. Según lo determine el Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente. Cuando la licencia por enfermedad supere los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses el jerarca, previo informe de su servicio médico o de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, resolverá sobre la pertinencia de la realización de una Junta Médica, a fin de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales, siendo de aplicación la ley específica en la materia.
- 2) Por estudio. Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en institutos de educación media básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, educación terciaria y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública.

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

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

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

También tendrán derecho a esta licencia los funcionarios profesionales y técnicos que cursen estudios de 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.

- 3) Por maternidad. Toda funcionaria pública embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de catorce semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo hasta cumplir el total del período de licencia concedido. La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio de su licencia hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En caso de nacimientos múltiples, o con alguna discapacidad, o nacimientos prematuros con menos de treinta y dos semanas de gestación y que requieran internación, el padre y la madre, biológico o adoptivo, tendrán derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de sesenta días. Al término de esta licencia comenzará el usufructo de la licencia por maternidad, que será de dieciocho semanas, o la de paternidad.

- 4) Por paternidad, de diez días hábiles.
- 5) Por adopción, de seis semanas continuas, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma y al restante corresponderán diez días hábiles.
- 6) Por donación de sangre, órganos y tejidos. Por donación de sangre, el funcionario tendrá derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación.

En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

- 7) Para la realización de exámenes genito-mamarios, las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria.
- 8) Los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico.

En el caso de los numerales 7) y 8) deberá presentarse el comprobante respectivo.

- 9) Por duelo, de diez días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de cuatro días en caso de hermanos y de dos días para abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros. En todos los casos deberá justificarse oportunamente.
- 10) Por matrimonio o por unión concubinaria reconocida judicialmente, de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.
- 11) Para realizar trámites jubilatorios, por hasta cinco días hábiles.
- 12) Por violencia doméstica. En casos de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas el jerarca respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos correspondientes.
- 13) Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral. En caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten el día de la elección en el local asignado a la hora 7, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.
- 14) Sin goce de sueldo. El Director General podrá conceder en forma justificada a los funcionarios de carrera una licencia sin goce de sueldo de hasta un año. Cumplido el mismo no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cinco años del vencimiento de aquella.

El límite de un año no regirá para:

- a) Los funcionarios cuyos cónyuges o concubinos –también funcionarios públicos– sean destinados a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año.
- b) Los funcionarios que pasen a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forma parte, cuando ellos sean de interés de la Administración y por un plazo que no podrá exceder de los cinco años.
- c) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.
- d) Los funcionarios que deban residir en el extranjero, por motivos de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para la Fiscalía General de la Nación.

Quienes obtengan una licencia sin goce de sueldo de hasta un año, al vencimiento de la misma deberán retornar a cumplir tareas en la Fiscalía General de la Nación por el plazo de al menos un año. El incumplimiento de dicho extremo se considerará omisión funcional.

El Director General podrá conceder en casos específicos debidamente fundados, a los funcionarios contratados o en régimen de provisorio, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.

Artículo 15. (Acumulación de licencia).- Los respectivos jefes dispondrán lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo de que el servicio no sufra demoras ni perjuicios. Excepcionalmente podrá diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia al funcionario, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia al goce de la licencia con el propósito de que estas sean compensadas por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad podrá disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Solo serán acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se podrán acumular más de treinta días de licencia por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral o trabajo en Semana de Turismo, en el período de dos años civiles.

Artículo 16. (Pago de licencias).- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias o especiales por tareas extraordinarias que se hubieren generado y no gozado.

El monto a abonar no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese.

Artículo 17. (Remuneración).- Los funcionarios tienen derecho a percibir las retribuciones correspondientes, entendiéndose por tales no solo el sueldo, sino también las compensaciones, viáticos, primas y demás complementos, incentivos, beneficios o gratificaciones, generales y especiales, que se servirán de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 18. (Descuentos y retenciones sobre sueldos).- Los descuentos y las retenciones sobre los sueldos de los funcionarios se regirán por la normativa específica en la materia.

Artículo 19. (Sueldo anual complementario).- Los funcionarios percibirán un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la presente ley, ni el hogar constituido ni la asignación familiar.

Este beneficio se abonará en las mismas oportunidades que disponga el Poder Ejecutivo para los funcionarios de la Administración Central.

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

Artículo 20. (Hogar constituido).- Los funcionarios casados, en concubinato reconocido judicialmente o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, tendrán derecho a percibir una prima por hogar constituido.

La presente prima no podrá abonarse a más de un funcionario público que integre el mismo núcleo familiar.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica en la materia.

Artículo 21. (Asignación familiar).- Los funcionarios cuyas remuneraciones sean atendidas con rubros del Presupuesto General de Sueldos y Gastos o con cargo a leyes especiales tendrán el beneficio de la asignación familiar en las condiciones establecidas en la normativa específica en la materia.

Artículo 22. (Prima por antigüedad).- Los funcionarios tendrán derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán los establecidos en la normativa específica en la materia.

Artículo 23. (Prima por matrimonio o concubinato reconocido judicialmente).- Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial del concubinato percibirá por única vez una compensación en las condiciones que establezca la Administración. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima.

Artículo 24. (Prima por nacimiento o adopción).- Todo funcionario en razón del nacimiento de un hijo o de la adopción de un menor percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por uno solo de ellos.

Artículo 25. (Fondo Nacional de Salud).- Los funcionarios tendrán derecho al régimen de prestación de asistencia médica a través del Sistema Nacional Integrado de Salud en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 26. (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional).- En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional los funcionarios estarán cubiertos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

Artículo 27. (Jubilación).- El funcionario tendrá derecho a una jubilación según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 28. (Libertad sindical. Derechos colectivos).- Declárase, de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, los Convenios Internacionales del Trabajo Nos. 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 151 sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública y 154 sobre la negociación colectiva, los artículos 8° a 13 de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR y la Ley N° 18.508, de 26 de junio de 2009, que los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales.

Artículo 29. (Enumeración de deberes y obligaciones).- Sin perjuicio de lo que puedan disponer al respecto otras normas jurídicas los funcionarios deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes funcionales con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, buena fe, lealtad, cortesía y respeto hacia las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional.

- 3) Dar cumplimiento a las determinaciones de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que lo que se le ordena es contrario a derecho o a las normas de ética podrá pedir a su jerarca que se le reitere la orden por escrito.
- 4) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5) Asistir a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones, sin perjuicio del descanso intermedio concedido por la normativa vigente, en su caso.
- 6) 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.
- 7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.
- 8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
- 9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- 10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.
- 11) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.
- 12) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y, si la situación lo amerita, ante cualquier superior los hechos con apariencia irregular, ilícita o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.

Artículo 30. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).- Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades específicas establecidas por otras normas jurídicas, los funcionarios están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- 1) Realizar en los lugares y horas de trabajo toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida con fines de proselitismo de cualquier especie.
- 2) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición o invocando el vínculo que la función determina.
- 3) Tramitar asuntos como gestores, agentes o corredores y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a los cometidos del cargo o función de la repartición en la que revista.
- 4) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.
- 5) Hacer indicaciones a los interesados respecto de los profesionales universitarios, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.

- 6) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función, excepto atenciones de entidad razonable que se realicen por razones de amistad, relaciones personales o en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.
- 7) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función administrativa.
- 8) Utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos salvo que el ordenamiento jurídico permita su uso sin limitaciones.
- 9) Actuar bajo dependencia directa dentro de la misma repartición u oficina de aquellos funcionarios que se vinculen por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria. Los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo previsto no podrán causar lesión de derecho alguno, ni afectar su remuneración.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 31. (Principios generales).- La evaluación del desempeño se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad y ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.

Artículo 32. (Definición).- La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta funcional así como el rendimiento de los funcionarios en su desempeño a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio del cargo, de las tareas asignadas o funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título III de la presente ley.

El procedimiento a seguir en el sistema de evaluación del desempeño deberá ser expresamente reglamentado de acuerdo con los principios que se establecen en el presente Estatuto.

Hasta tanto no se apruebe un sistema de evaluación de desempeño propio del organismo, regirá el vigente para los funcionarios de la Administración Central.

La evaluación de desempeño deberá estar alineada con la planificación estratégica del organismo y la calificación resultante deberá ser un insumo para los puntajes de méritos en los concursos de ascensos.

TÍTULO II
DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

CAPÍTULO I
INCORPORACIÓN A UN CARGO PRESUPUESTAL

Artículo 33. (Incorporación a un cargo presupuestal).- Quienes hayan sido contratados bajo el régimen del provisorio, regulado en el Título III de la presente ley, transcurrido el plazo de doce meses de trabajo efectivo y previa evaluación satisfactoria de su desempeño, serán incorporados a un cargo presupuestado del escalafón respectivo.

CAPÍTULO II
SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 34. (Conformación del sistema escalafonario).- El sistema escalafonario de la Fiscalía General de la Nación se integra por los escalafones o grupos ocupacionales que se indican a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
OP	Operativo
AD	Administrativo
EP	Especializado
TP	Técnico Profesional
PC	Profesional y Científico
GE	Gerencial
Q	Particular Confianza
N	Fiscal

Artículo 35. (Manual descriptivo).- Los cargos, las funciones y los grados de la estructura escalafonaria estarán relacionados en un manual descriptivo aprobado por el Director General en el que se describirán cada uno de ellos, con sus principales objetivos, tareas y requisitos referentes.

Los cargos o funciones que integren cada escalafón y grado se ubicarán dentro de una escala ascendente aplicando una valoración que contemple, entre otros, los siguientes criterios: grado de complejidad de la tarea, la jerarquía, la responsabilidad exigida, las competencias evaluadas a través del conocimiento, la idoneidad y la experiencia.

Artículo 36. (Personal operativo).- El escalafón OP comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de portería, limpieza, mantenimiento, vigilancia, traslado de documentos, materiales y mobiliario y de choferes, así como otras tareas similares.

Artículo 37. (Personal administrativo).- El escalafón AD comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo de valores, manejo y archivo de datos y documentos, así como otras tareas similares.

Artículo 38. (Personal especializado).- El escalafón EP comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño se requiere conocer técnicas de nivel terciario o medio, que avalen su dominio o idoneidad en la aplicación de las mismas, demostradas a través de prueba fehaciente.

Artículo 39. (Personal técnico profesional).- El escalafón TP comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel terciario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón PC.

Artículo 40. (Personal profesional y científico).- El escalafón PC comprende los cargos y contratos de función pública a los que solo pueden acceder los profesionales, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

Artículo 41. (Personal gerencial).- El escalafón GE comprende las funciones que implican responsabilidad ejecutiva, en las que predomine la determinación de objetivos y metas a mediano y largo plazo, la planificación, la coordinación y la conducción global de las acciones respectivas, el desarrollo de programas para implementar políticas institucionales, la evaluación de los resultados y el asesoramiento directo a las autoridades. En ningún caso estarán comprendidas dentro de este escalafón las tareas de dirección de unidades de apoyo. Las personas contratadas bajo este régimen no adquirirán la calidad de funcionarios públicos y si dicha contratación recayera en funcionarios pertenecientes al organismo, estos podrán reservar su cargo de acuerdo con el régimen previsto en el artículo 21 de la Ley N° 17.930, de 19 de diciembre de 2005.

Artículo 42. (Personal de particular confianza).- El escalafón Q comprende los cargos cuyo carácter de particular confianza es determinado por ley.

Artículo 43. (Personal Fiscal).- El escalafón N comprende los cargos correspondientes al ejercicio de la función misional de la Fiscalía General de la Nación, así como todos los cargos y funciones legalmente equiparados a los mismos en dicha Fiscalía.

Artículo 44. (Definición de cargo).- El cargo es una posición jurídica dentro del organismo a la que le corresponde un conjunto de actividades asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad.

Artículo 45. (Titularidad de cargo).- Todo funcionario presupuestado es titular de un cargo y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con la Constitución de la República y la ley.

Artículo 46. (Definición de funciones).- Se entiende por funciones a los efectos del presente Estatuto el conjunto de tareas asignables a los cargos.

A un mismo cargo se le podrán asignar diferentes funciones de similar nivel relacionadas con su especialidad.

La Fiscalía General de la Nación asignará las funciones a cada cargo respetando la correspondencia de nivel entre la función y el cargo.

CAPÍTULO III EL ASCENSO

Artículo 47. (Ascenso).- El ascenso es la mejora en la situación funcional, resultante de la provisión de un cargo presupuestal mediante un concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos.

Artículo 48. (Derecho al ascenso).- El derecho al ascenso es la posibilidad de postularse para la provisión de cargos presupuestales de cualquier escalafón y nivel, conforme con lo dispuesto por el artículo 47 de la presente ley.

Artículo 49. (Principio y procedimiento).- Los concursos de ascenso para proveer cargos vacantes valorarán los conocimientos, aptitudes y actitudes de los postulantes, necesarios para su ejercicio, su calificación o evaluación del desempeño anterior, la capacitación que posee en relación al cargo para el cual concursa y los antecedentes registrados en su foja funcional.

El ascenso se realizará a través de concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes.

En primer término se evaluarán todos los postulantes del organismo que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón y grado al que pertenezcan y que cuenten con antigüedad de un año en el organismo.

De resultar desierto, podrá proveerse por un llamado público y abierto bajo el régimen del contrato de provisorio.

Las convocatorias podrán realizarse a través de uno o más llamados.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE ROTACIÓN

Artículo 50. (Cambio de función).- El Director General podrá asignar al cargo diferentes funciones, en atención a las necesidades de la Fiscalía General de la Nación, al dictamen de una Junta Médica o a la planificación de los recursos humanos, sin perjuicio de la capacitación adicional que sea necesario impartir a su titular para posibilitarlo.

Las tareas definidas para los cargos deberán respetar el nivel de los mismos y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

La asignación de una nueva función a un cargo no requiere de la vacancia del mismo.

Artículo 51. (Traslados).- El Director General podrá disponer el traslado de funcionarios

de una a otra unidad para desarrollar iguales o diferentes tareas, en atención a sus necesidades de gestión y a la planificación de los recursos humanos.

Las tareas asignadas deberán respetar el nivel del cargo y las labores, oficios, trabajos técnicos, administrativos o profesionales de su especialidad.

El Director General, los Directores de Área, de División o de Departamento podrán disponer traslados dentro de sus dependencias. Cuando el traslado no sea dispuesto por el Director General deberá ser comunicado al mismo.

Si el traslado a disponer implica que el funcionario deba pasar a trabajar en un departamento diferente al de su residencia, previamente se deberá recabar su conformidad.

CAPÍTULO V TIPOS DE FUNCIONES

Artículo 52. (Funciones gerenciales).- Se entiende por función gerencial el conjunto de las funciones que se asignan para desarrollar los procesos estratégicos de gestión. La reglamentación determinará las unidades organizativas que quedan comprendidas en este régimen.

Comprende las funciones pertenecientes a la estructura organizacional vinculadas al desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión, a la determinación de objetivos, a la planificación, programación, coordinación, gestión y dirección de actividades y al control y evaluación de resultados.

Artículo 53. (Línea de jerarquía).- Dentro del organismo y en la misma línea jerárquica, la cadena de mando administrativo la inicia el jerarca del organismo, le sigue el Director de Área, el que tiene jerarquía superior al Director de División y este lo tendrá sobre el Director de Departamento.

Artículo 54. (Director de Departamento).- La función que ejerce la supervisión de un Departamento se denomina Director de Departamento y se valora en una de dos categorías de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 55. (Director de División).- La función que ejerce la conducción de una División se denomina Director de División y se valora en una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 56. (Director de Área).- La función que ejerce la alta conducción de un Área se denomina Director de Área y se valora en una de dos categorías de una banda retributiva según el nivel de exigencia y responsabilidad que le determine la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 57. (Asignación de funciones gerenciales).- La asignación de las funciones gerenciales debe realizarse por concurso de oposición, presentación de proyectos y méritos, en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas.

Hasta tanto no se realice el referido concurso, estas funciones podrán asignarse transitoriamente por el Director General a funcionarios del organismo.

Artículo 58. (Suscripción de un compromiso de gestión).- La persona seleccionada para desempeñar una función gerencial deberá suscribir un compromiso de gestión definido por el jerarca, independientemente de su proyecto presentado, a desarrollar en la unidad correspondiente, en atención a las pautas, políticas y estrategias definidas y alineado al Plan Estratégico del organismo.

Las funciones gerenciales serán evaluadas considerando el desempeño de la persona contratada conforme al sistema de evaluación adoptado por el organismo y al cumplimiento de los compromisos de gestión pautados. La permanencia en la función estará sujeta a su evaluación favorable.

La evaluación negativa en el desempeño de las funciones gerenciales determinará la rescisión del contrato.

El funcionario de carrera que resulte evaluado negativamente volverá a desempeñar tareas correspondientes a su cargo reservado.

Artículo 59. (Procedimiento para la asignación de funciones).- En primer término se evaluarán los postulantes del organismo que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón y cargo al que pertenezcan, que hayan ejercido ininterrumpidamente como mínimo durante un año el cargo del que son titulares.

Cumplido el procedimiento anterior y de resultar desierto, se realizará un llamado público y abierto, de oposición, presentación de proyectos y méritos, en el que se evalúen las competencias requeridas para el gerenciamiento, los conocimientos y destrezas técnicas. La persona seleccionada suscribirá un contrato de funciones gerenciales, definido en el Título III de la presente ley.

Las convocatorias podrán realizarse a través de uno o más llamados.

Artículo 60. (Régimen horario y exigencia de dedicación de las jefaturas de departamentos, divisiones, áreas y de similar responsabilidad que se determinen).- Los cargos de carrera grado IX, funciones gerenciales y de similar responsabilidad que se determinen, exigen un mínimo de cuarenta horas semanales efectivas de labor y dedicación exclusiva. Esta última solo quedará exceptuada por la docencia universitaria y la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, siempre que no se origine en una relación de dependencia.

La determinación de la exclusividad deberá responder a razones de servicio debidamente fundadas y en tal caso la retribución del cargo será incrementada en un 50% (cincuenta por ciento).

Cuando quien ejerza estas funciones sea un funcionario perteneciente al escalafón N la mencionada exclusividad se regirá por lo establecido en el estatuto de los fiscales en materia de incompatibilidad.

CAPÍTULO VI SUBROGACIÓN

Artículo 61. (Obligación de subrogar).- Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo o función superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos.

Artículo 62. (Procedimiento).- El jerarca de la unidad a la cual corresponda dispondrá inmediatamente la sustitución seleccionando entre los funcionarios que cubran el perfil del puesto a subrogar. La subrogación deberá ser comunicada al Director General o a quien este disponga.

Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los dieciocho meses, dentro del cual deberá proveerse la titularidad de acuerdo a las reglas del ascenso. Quedan exceptuadas del plazo fijado aquellas situaciones en las cuales la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y en consecuencia no pueda proveerse la titularidad.

Para los funcionarios que subroguen a aquellos que pasen a ocupar cargos políticos o de particular confianza o funciones gerenciales, no regirá el plazo establecido en el inciso precedente.

La resolución a que hace referencia el inciso primero, establecerá el derecho del funcionario a percibir las diferencias de sueldo del puesto que pasa a ocupar y el del suyo propio. Las referidas diferencias se liquidarán desde el día en que el funcionario tome posesión del cargo o función.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 63. (Potestad disciplinaria).- La potestad disciplinaria es irrenunciable.

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

Constatada efectivamente, en el respectivo procedimiento disciplinario, la comisión de una falta y su responsable, se debe imponer la sanción correspondiente.

La violación de este deber configura falta muy grave.

Artículo 64. (Principios generales).- La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

- 1) De proporcionalidad o adecuación. La sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.
- 2) De culpabilidad. Se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.
- 3) De presunción de inocencia. El funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por

resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

- 4) Del debido proceso. En todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.
- 5) "Non bis in idem". Ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.
- 6) De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 65. (Definición de falta).- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Se consideran deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario establecidas por la regla de derecho.

Artículo 66. (Sanciones).- Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- 1) Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 2) Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.
- 3) Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término será siempre sin goce de sueldo.

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

- 4) Destitución.

Artículo 67. (Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves).- Las faltas, al momento de imputarse, se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1) El deber funcional violentado.
- 2) El grado en que se haya vulnerado la normativa aplicable.
- 3) La gravedad de los daños causados.
- 4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

La comprobación de las faltas leves ameritará las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario o suspensión hasta por diez días, no resultando necesaria la instrucción de un sumario administrativo.

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

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Las sanciones de suspensión mayores a diez días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

Artículo 68. (Procedimiento disciplinario abreviado para faltas leves).- Las sanciones de observación y amonestación con anotación en el legajo, podrán imponerse previa vista al funcionario, quien podrá presentar sus descargos.

En caso de faltas que puedan dar mérito a suspensiones de hasta diez días, el jerarca de la unidad donde el funcionario desempeña sus tareas dispondrá una investigación de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas. Cumplida la misma se dará vista al funcionario.

Artículo 69. (Apreciación).- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal, sin perjuicio de lo dispuesto por el numeral 3) del artículo 76 de la presente ley.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.

Artículo 70. (Reincidencia).- Se entiende por reincidencia el acto de cometer una falta antes de transcurridos seis meses desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente.

Artículo 71. (Clausura).- Los procedimientos se clausurarán si el organismo no se pronuncia sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispuso la instrucción del sumario.

El cómputo del plazo referido se suspenderá:

- 1) Por un término máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial.
- 2) Por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar los dictámenes de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Fiscalía de Gobierno cuando corresponda.
- 3) Por un plazo máximo de noventa días durante el cual la Cámara de Senadores tiene a su consideración el pedido de venia constitucional para la destitución, en caso de corresponder.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la Justicia Penal.

Las disposiciones contenidas en el presente artículo comenzarán a regir a partir de la vigencia de este Estatuto.

Artículo 72. (Prescripción).- Las faltas administrativas prescriben:

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

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Artículo 73. (Remisión).- En materia de responsabilidad disciplinaria regirán las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.121, de 20 de agosto de 2013 y su Decreto Reglamentario N° 222/2014, de 30 de julio de 2014, en todo cuanto no se oponga a lo previsto en el presente Estatuto.

CAPÍTULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 74. (Recursos administrativos).- Contra los actos administrativos podrán interponerse los recursos previstos por la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables.

CAPÍTULO IX DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 75. (Desvinculación del funcionario público).- Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, la jubilación, la edad, el fallecimiento, la inhabilitación y la revocación de la designación, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.121, de 20 de agosto de 2013.

Artículo 76. (Destitución por ineptitud, omisión o delito). Serán causales de destitución:

- 1) Ineptitud. Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional.

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos períodos consecutivos y rechace la capacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

- 2) Omisión. Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales.

Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

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

- 3) Delito. Se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, la Fiscalía General de la Nación apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Artículo 77. (Renuncia).- La renuncia puede ser expresa o tácita. El primer caso se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Director General. El segundo caso se configura cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento, no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

TÍTULO III DE LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS

Artículo 78. (Régimen general).- El personal contratado por la Fiscalía General de la Nación será la excepción al personal presupuestado y la solicitud de contratación deberá estar debidamente fundamentada por el Jefe del organismo y autorizada por la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 79. (Personal en régimen de provisorio).- Es el personal que en virtud de un contrato, formalizado por escrito, presta servicios de carácter personal, por el término de doce meses, en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

El contrato de provisorio solo se podrá realizar cuando el organismo tenga vacante de ingreso y no haya personal a redistribuir que pueda ocuparla.

Se consideran vacantes de ingreso las que se encuentren en el último nivel del escalafón correspondiente o aquellas que, habiéndose procedido por el régimen del ascenso, no se hubieran podido proveer.

Las vacantes de ingreso del último nivel del escalafón no podrán ser provistas por el mecanismo del ascenso.

Artículo 80. (Personal de función gerencial).- Es el personal seleccionado conforme con lo dispuesto por el artículo 59 de la presente ley que, en virtud de un contrato de función gerencial, formalizado por escrito, presta servicios de carácter personal, en funciones de supervisión, de conducción o de alta conducción.

Artículo 81. (Personal con contrato de trabajo).- Es el personal que, en virtud de un contrato de trabajo, formalizado por escrito, desempeña tareas transitorias, excepcionales, a término o tareas permanentes específicas cuyo aumento de volumen transitorio no pueda ser afrontado por los funcionarios presupuestados y cuya contratación se realiza con cargo a partidas para jornales y contrataciones, por el plazo de hasta dos años y prórrogas por idéntico plazo.

Artículo 82. (Mecanismos de selección).- La selección de postulantes se realizará en todos los casos por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes. Las bases podrán prever en el caso de que el número de aspirantes así lo amerite, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar.

Artículo 83. (Información).- El personal en régimen de provisorio deberá recibir información en relación a los objetivos institucionales y la estructura administrativa de la entidad, la organización estatal uruguaya, los cometidos y funciones del Estado y respecto

de los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, régimen retributivo, carrera administrativa y ética pública del funcionario.

Artículo 84. (Tribunal de Evaluación del personal del provisoriato).- A los efectos de su evaluación se designará un Tribunal, el que se conformará con tres miembros titulares con sus respectivos suplentes: un miembro designado por el Director General o quien lo represente, quien lo presidirá, el supervisor directo del aspirante y un representante de los funcionarios. En todos los Tribunales habrá un veedor que será propuesto por el sindicato de funcionarios más representativo de la Institución, quien una vez comunicada por el jerarca la convocatoria, tendrá un plazo perentorio de cinco días hábiles previos a la fecha de constitución del Tribunal, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente al área de Gestión Humana del organismo. Si vencido dicho plazo el mencionado sindicato no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Evaluación comenzará a actuar sin el mismo. 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.

Dicho Tribunal deberá constituirse cuarenta y cinco días antes de finalizar el período del provisoriato y expedirse indefectiblemente en forma previa al vencimiento del plazo contractual.

Artículo 85. (Prohibición).- No se podrán celebrar contratos dentro de los doce meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno. No obstante se podrán incorporar en un cargo presupuestado a los provisoriatos que en dicho período hayan superado la evaluación correspondiente.

Artículo 86. (Procedimiento disciplinario).- Constatada una falta se le dará vista al funcionario contratado para que efectúe sus descargos y previa evaluación de estos, de los antecedentes y de la perturbación ocasionada al servicio, el jerarca aplicará la sanción correspondiente de conformidad con el debido proceso, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo. La gravedad de las faltas así como la reiteración de las mismas podrá configurar la rescisión del contrato.

Artículo 87. (Rescisión).- En cualquier momento previo al vencimiento del plazo estipulado, la Fiscalía General de la Nación podrá por razones de servicio debidamente fundadas poner fin a la relación contractual, a excepción del régimen de provisoriato, con un preaviso de treinta días, sin que se genere derecho a reclamo de indemnización de especie alguna por parte del funcionario contratado.

En caso de presentación de renuncia por parte del funcionario contratado, la misma se hará efectiva una vez aceptada por la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO IV

Artículo 88. (Reglamentación).- Las disposiciones del presente Estatuto serán reglamentadas por el Director General de la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO V
NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 89. A partir de la vigencia de la presente ley no serán de aplicación todas aquellas disposiciones generales o especiales que se opongan o que sean contrarias a lo dispuesto por esta.

Artículo 90. Aquellos funcionarios pertenecientes al organismo a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 19.334, de 14 de agosto de 2015, mantendrán su derecho a la inamovilidad requiriéndose en estos casos la correspondiente venia constitucional para su destitución.

Sala de Sesiones de la Cámara de Senadores, en Montevideo, a 19 de diciembre de 2017.

LUCÍA TOPOLANSKY
PRESIDENTE

JOSÉ PEDRO MONTERO
SECRETARIO

≠