

# ESTATUTO DEL FUNCIONARIO NO DOCENTE

## CAPITULO III

### De los deberes

**Artículo 3.** Son deberes de los funcionarios:

- a) ejercer la función personalmente.
- b) desempeñarse de modo eficiente y ser responsable por la correcta ejecución de su tarea, tanto el funcionario que debe realizarla, como su supervisor inmediato y el Director del Servicio.
- c) comportarse con dignidad y corrección en el desempeño de sus tareas.
- d) desempeñar sus funciones dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que establezca el jerarca.
- e) mantener discreción y estricta reserva sobre los actos o hechos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones
- f) Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de las mismas, ni permitir que los bienes o el nombre del Ente sean usados con tales fines. La violación de este inciso será causal de destitución.
- g) acatar las directivas que en materia de su competencia le impartan sus superiores jerárquicos.
- h) denunciar, inmediatamente que tenga conocimiento, hechos irregulares del Servicio o que puedan afectarlo.
- i) constituir, a los efectos reglamentarios, su domicilio y comunicar de inmediato sus cambios.
- j) atender correcta y diligentemente a toda persona que requiera los servicios del Ente.
- k) cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias.

## CAPITULO IV

### Incompatibilidades y prohibiciones

**Artículo 4.** No podrán desempeñar tareas en la misma oficina funcionarios vinculados por matrimonio o unión concubinaria, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o segundo por afinidad o adopción, exista o no entre ellos relación jerárquica. Texto dado por Resolución N° 4, Acta N° 59 de fecha 21 de julio de 2015- (7° Complemento del Estatuto del Funcionario No Docente)

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

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

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

**Artículo 8.** No podrán tramitar o patrocinar asuntos de terceras personas ni asumir personería para gestión alguna ante las reparticiones del Ente, ni tomar en ellas cualquier intervención que no sea la correspondiente a las funciones propias de su cargo. Cesa la referida prohibición si se trata de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, descendientes o ascendientes. En estos casos, si el funcionario fuere llamado a intervenir por razones de su cargo, deberá excusarse espontáneamente, informando los motivos en forma circunstanciada a su Superior inmediato, quien decidirá al respecto dando cuenta al jerarca.

## CAPITULO V

### De los derechos

**Artículo 9.** Son derechos del funcionario:

- a) Tener estabilidad en el cargo para el que sea regularmente designado mientras éste exista y a no ser removido sin los procedimientos correspondientes.
- b) al desempeño de las tareas inherentes a su cargo.
- c) al ascenso conforme a las reglas del presente Estatuto.
- d) a la justa remuneración, de acuerdo con las normas presupuestales correspondientes.
- e) a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y demás licencias que se establecen en este Estatuto.
- f) a ser calificado anualmente en su labor, del modo que se determina en este Estatuto
- g) a acceder a su legajo para verificar el estado del mismo y solicitar las aclaraciones, adiciones y enmiendas que correspondieran, en las condiciones que se reglamente por el Consejo Directivo Central.
- h) a capacitarse para lo cual contarán con el apoyo del Ente. Los derechos antes establecidos se ajustarán en el caso de los contratados a los términos de su designación y del contrato.

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO VII**

### **De las licencias**

#### **Sección II: Licencia ordinaria**

**Artículo 26.** Licencia anual reglamentaria

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

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

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

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

**26.3** Los funcionarios que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente, desde la fecha de toma de posesión hasta el treinta y uno de diciembre de ese año, teniendo en cuenta lo previsto en el inciso anterior.

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

**27.1.** Excepcionalmente, podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que, en todos los casos, deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria. En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este inciso se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes.

En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.

**Artículo 28.** No se descontarán de su licencia anual reglamentaria los días que el funcionario no hubiese trabajado por enfermedad, maternidad y otras causas no imputables al funcionario. Nota: por Resolución N°27, Acta N°76 de fecha 7 de noviembre de 1991 se adopta el criterio de no aplicar descuentos del cómputo de la licencia reglamentaria en caso de ausencias del funcionario motivada por huelga.

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

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

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

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

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

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

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

### **Sección III: Licencias extraordinarias**

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

#### **Artículo 49.** Licencia por maternidad

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

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

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

#### **Artículo 56.** Licencia por paternidad

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

#### **Artículo 57.** Licencia por Matrimonio

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

#### **Artículo 58.** Licencia por duelo

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

adopciones simples o legitimaciones adoptivas aun cuando los procesos judiciales se encuentren todavía en trámite.

**Artículo 59.** Licencia por estudio

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

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

**Artículo 60.** El funcionario estudiante a quien se le hubiere concedido la licencia a que se refiere el artículo 59, deberá justificar dentro de los treinta días siguientes el haber rendido sus pruebas o exámenes. Para obtener la licencia, quienes la solicitaron por primera vez, deberán justificar estar inscriptos en los cursos y/o exámenes respectivos con el certificado expedido por la institución docente de que se trata. En los años sucesivos, deberán acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen, suspendiéndose el ejercicio del derecho a tal licencia en el año posterior a aquel en que no se hubiere cumplido con tal requisito.

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

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

**Artículo 66.** Licencia por enfermedad de familiares

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

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

#### **Sección IV: Licencias especiales**

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

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

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

En caso de que el funcionario tenga asumidos dichos compromisos, deberá acreditar que arribo a acuerdos con las Instituciones acreedoras que liberen al Ente de efectuar las retenciones de haberes. En las situaciones relativas a procedimientos de adopción o legitimación adoptiva la causal de licencia de la madre adoptante deberá ser considerada y autorizada como licencia especial.

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

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

## **Sección VI: De las inasistencias e incumplimientos de horarios**

### **Artículo 74. Del aviso de la inasistencia**

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

### **Artículo 75. Motivos personales**

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

### **Artículo 76. Salidas dentro del horario de oficina**

El funcionario deberá cumplir sus tareas durante el horario de labor. Los jefes de cada repartición podrán, excepcionalmente, autorizar la salida de los funcionarios, por razones particulares, hasta un máximo de tres horas por mes. Si el término de la ausencia en el cumplimiento de las tareas es menor de treinta minutos, se computará esta última fracción horaria. En ningún caso podrá adicionarse las horas que no se hubieren utilizado y que correspondan a distintos períodos mensuales.

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

**Artículo 77.** De la llegada tarde

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

**Artículo 78.** Del registro de entrada y salida

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

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

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

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

**Sección VII: Sanciones por inasistencias e incumplimiento de horarios**

**Artículo 80.** De la ausencia sin aviso

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

**Artículo 81.** De la ausencia con aviso

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

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

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

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

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

**Artículo 84.** De las sanciones por incumplimiento de horario

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

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

Sin perjuicio de la aplicación de los descuentos correspondientes, el jerarca de los respectivos servicios está obligado a realizar observación verbal o escrita cuando la oficina respectiva le comunique que las faltas con o sin aviso y/o impuntualidad sean reiteradas. Si se configura que el Jefe del respectivo servicio no hubiera cumplido con lo establecido precedentemente, podrá determinarse omisión en sus obligaciones funcionales y la autoridad determinará las sanciones a aplicar.

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

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

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

### **Sección VIII: De los sumarios por enfermedad**

**Artículo 86.** De las inasistencias por enfermedad

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

## **CAPITULO VIII**

### **Calificaciones y ascensos**

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

**94.3** De los factores de calificación.

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

- Rendimiento. Cantidad de tareas que el funcionario realiza en la jornada, con relación a los estándares de trabajo.
- Responsabilidad. Actuación equilibrada acorde con el interés del Servicio, realización del trabajo a conciencia, de manera que cumpla con las exigencias administrativas y técnicas.
- Iniciativa. Proposición de ideas que permitan el mejoramiento del trabajo, resolución adecuada de los problemas, reduciendo la necesidad de supervisión.
- Cooperación. Realización de tareas en grupos de trabajo, colaborando, de manera adecuada, con la consecución de los objetivos asignados.

- Agudeza mental. Debida comprensión de los problemas y solución de los mismos o proposición inmediata de las soluciones adecuadas, cuando ello correspondiere.
- Respeto a la autoridad y a los reglamentos.
- Cumplimiento de las órdenes y rapidez en su ejecución; acatamiento de las normas vigentes; asistencia puntual y permanencia en el lugar de servicio.
- Relaciones humanas. Adaptación a la actuación en los grupos humanos y comportamiento mesurado en todas las ocasiones; reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información.
- Habilidad para la supervisión. Aptitud para lograr resultados a través del trabajo de sus subordinados; capacidad para dictar cursos adecuados de acción.

**Artículo 102.** Del funcionario sumariado

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

**Artículo 105.** De los ascensos

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

**Artículo 109.** Del funcionario sumariado

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

## **CAPITULO IX**

### **Extinción de la relación funcional**

**Artículo 120.** El cese del funcionario se producirá por:

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

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

## CAPITULO X

### Régimen disciplinario

**Artículo 124.** Las sanciones disciplinarias podrán consistir en:

- a) observación verbal.
- b) observación escrita, con anotación en el legajo funcional.
- c) apercibimiento, con igual anotación.
- d) suspensión en las funciones con pérdida de haberes.
- e) traslado.
- f) pérdida del derecho al ascenso.
- g) destitución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXO REGLAMENTARIO**

### **ANEXO I**

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

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El concurso será obligatorio para el ingreso y ascenso a cargos presupuestados y contratados de todos los Escalafones no docentes de carrera (A, B, C, D, E, y F) de la Administración, sin perjuicio de lo establecido para casos específicos, de acuerdo a la normativa vigente. Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 2 del Estatuto del Funcionario No Docente y la capacitación específica solicitada para el cargo al que se aspira.
2. Los concursos para Ingreso y Ascenso serán de dos modalidades Oposición y Méritos y Méritos y Antecedentes.
3. En toda convocatoria de concursos, no se establecerá radicación de los cargos. La elección posterior que se realice no implicará la radicación definitiva en el cargo por el cual se opte, debiendo respetarse en todo momento el perfil del cargo para el cual se concursó.
- 7- Todo concursante que haya accedido a un cargo por concurso de Oposición y Méritos no podrá, después de haber tomado posesión del cargo que obtuviera, presentarse a otro concurso de igual modalidad, sin que haya cumplido un año de actuación en aquél, salvo que el Consejo Directivo Central disponga lo contrario por razones de servicio.