

Montevideo, 5 de agosto de 1997.

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión Nº 55 de fecha 29 de julio de 1997, dictó la siguiente resolución:

VISTO: que la Oficina Nacional de Servicio Civil remite el Instructivo Nº 2/97, aconsejando la aplicación de las disposiciones establecidas en el Art. 24 del Decreto Ley Nº 14.416 de 28/08/75 y el Decreto Nº 241/969 de 20/05/69 en las situaciones de abandono de cargo por parte de los funcionarios del Organismo;

CONSIDERANDO: que el procedimiento seguido en nuestra Administración en relación al tema, ha demostrado una complejidad de la gestión innecesaria e inconveniente que provoca la demora en la culminación del trámite;

ATENCIÓN: al informe de División Jurídica;

RESUELVE:

Aprobar el procedimiento de trámite para configurar abandono de cargo el que se regirá por las siguientes disposiciones:

Art.1)

PROCEDIMIENTO: -Constatada la ausencia de un funcionario a sus tareas durante quince días consecutivos sin causa justificada, el Director liceal o el Jefe Administrativo de la Oficina emplazará al funcionario a que comparezca dentro del tercer día a reanudar su trabajo o a expresar motivo fundado para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenerlo por renunciante.

Cómputo de plazos: el plazo (15 días) se computa sólo en días hábiles ya que la inasistencia al trabajo en día feriado no puede ser considerado como falta.

Art.2)

TEXTO DEL EMPLAZAMIENTO

Lugar y fecha

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 24 del Decreto Ley Nº 14.416 y por el Decreto Nº 241/69, se emplaza a

a presentarse dentro del tercer día al desempeño de sus funciones o expresar motivos fundados de sus inasistencias, bajo apercibimiento de tenerlo por renunciante al cargo.

Firma

El emplazamiento deberá ser notificado al funcionario.

Art. 3)

FORMAS DE NOTIFICACION

a)- Personal

La notificación del emplazamiento se realizará personalmente en el domicilio del funcionario a través de un funcionario responsable, entendiéndose con el interesado o persona hábil que acreditará su identidad mediante el documento respectivo.

La persona con quien se practique la diligencia deberá firmar la constancia respectiva.

En el caso de no encontrarse el interesado o ninguna persona, así como cuando éstas se negaren a firmar la constancia, se notificará por telegrama colacionado.

b)- Telegrama Colacionado

La notificación del emplazamiento se hará en el domicilio del funcionario por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega (TCC/PC), con el texto completo del emplazamiento.(art.2) Recibida la constancia de Antel con fecha y hora de entrega se contarán a partir del día siguiente a la recepción del telegrama por el interesado, los tres días del emplazamiento. //

Deberá tenerse presente que solamente la constancia antes mencionada probará la notificación por tanto de recibirse de Antel una constancia de haberse dejado el aviso para el retiro del telegrama, corresponde averiguar la fecha y hora del efectivo retiro del mismo.

c)- En caso de no ser posible realizar alguna de estas clases de notificación por desconocerse el domicilio del interesado se elevará con oficio a Mesa de Entrada, quien lo remitirá con trámite de preferente despacho a División Jurídica, quien de inmediato practicará el emplazamiento en el Diario Oficial, por publicación mediante 3 (tres) días consecutivos.

Art. 4)

TRAMITE POSTERIOR:

Realizada la notificación del emplazamiento, el funcionario puede adoptar una de estas tres posturas:

a) El funcionario emplazado, no comparece, al no comparecer no puede justificar sus inasistencias. La renuncia tácita se ha configurado y procede configurar su abandono de cargo, sin más trámite.

En este caso se remitirá la documentación requerida en el Art. 5 con Oficio a Mesa de Entrada, la que formará expediente y lo derivará a División Jurídica para su informe sobre las actuaciones de fondo y forma en que correspondería decretar el abandono de cargo.

b) El funcionario emplazado comparece en plazo y justifica sus inasistencias. Los procedimientos podrán ser clausurados, salvo los descuentos de sueldos correspondientes.

En este caso se remitirá con oficio a Mesa de Entrada quien lo derivará al Departamento de Personal Docente o No Docente, según corresponda, con la documentación requerida en el Art. 5.

c) El funcionario emplazado comparece, no justifica sus inasistencias pero manifiesta su voluntad de no renunciar. No puede en este caso configurarse la renuncia tácita, pero se configuraría una omisión al cumplimiento de los deberes funcionales que debe analizarse.

Si el funcionario se reintegra dentro del término del emplazamiento, se operará el mismo día y se elevarán entonces las actuaciones a Mesa de Entrada de este Consejo, quien formará expediente y lo remitirá de inmediato a División Jurídica, quien informará si corresponde la detención del procedimiento de abandono de cargo y según el caso, la iniciación de sumario por inasistencias.

Art. 5)

DOCUMENTACION A AGREGAR VENCIDO EL EMPLAZAMIENTO

a) El Director liceal o Jefe Administrativo de la Oficina, vencido el plazo de los tres días del emplazamiento remitirá al Consejo de Educación Secundaria Oficio con informe pormenorizado acerca de la situación, adjuntando: 1) Fórmula 79, 2) fotocopia del emplazamiento con constancia de notificación, 3) fotocopia de planilla con los descuentos respectivos, remitida a División Hacienda (Arts. 77 y siguientes del Estatuto del Funcionario Docente y Arts. 80 y siguientes del Estatuto del Funcionario No Docente). Cuando no fuera posible cumplir con éste extremo por no estarse en plazo para ello, se informará los descuentos que correspondieran a la fecha y luego se enviará la documentación requerida para adjuntarse a obrados.

En caso de haberse realizado por telegrama colacionado, se agregará a la Form. 79, la fotocopia del telegrama enviado y la constancia remitida por Antel respecto a la entrega del mismo

b) Además de la documentación relacionada en el apartado a) se agregará el acta labrada en oportunidad de la comparecencia del funcionario con las justificaciones que haya presentado, si corresponde.

Previo a adoptar resolución por el Consejo de Educación Secundaria, deberán remitirse los obrados a informe de División Jurídica, a fin de fundamentar la decisión a tomar.

Para el caso de dudas sobre la aplicación de estos procedimientos, la Dirección Liceal o Jefatura de Dependencia, solicitará informe directamente a División Jurídica de los pasos a seguir.