

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE CORREOS

CAPITULO I

CONCEPTO DE FUNCIONARIO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° - El presente Estatuto será aplicable a los funcionarios de la Administración Nacional de Correos, en el marco de la profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.

A esos efectos, será considerado funcionario de la Institución todo individuo que, en virtud de nombramiento del Directorio y de acuerdo a la ley o por disposición legal o reglamentaria, ejerza funciones públicas bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general.

Las normas del Estatuto serán aplicables asimismo, en lo pertinente, a aquellos funcionarios que se incorporen a la Administración mediante un contrato, para prestar funciones bajo subordinación jerárquica, en condiciones similares a la de los funcionarios presupuestados.

Artículo 2° - Los becarios, agentes de correos, pasantes y prestadores de obras o de servicios y demás vinculaciones similares se regularán por las disposiciones de sus respectivos contratos, convenios o reglamentos que se dicten en lo pertinente, las que se aplicarán estrictamente de forma de evitar la desnaturalización del vínculo.

CAPITULO II

PRINCIPIOS ESENCIALES Y VALORES ORGANIZACIONALES

Artículo 3° - Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

No podrá constituirse agrupaciones con fines proselitistas, utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas, o invocándose el vínculo que la función determina entre sus integrantes (artículo 58 de la Constitución).

Los funcionarios gozarán del legítimo derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales consagradas en la Constitución y las leyes.

Artículo 4° - El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (Artículo 59 de la Constitución), debiendo servir con imparcialidad al interés general sobre la base de los siguientes principios fundamentales y valores organizacionales:

1) Mérito personal: la contratación, el ingreso y el ascenso de los funcionarios públicos se basará en el mérito personal, demostrado mediante entrevistas, pruebas o 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 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 ciudadanía.
- 6) Valores: el funcionario desempeñará sus funciones con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética en el ejercicio de la función pública.
- 7) Capacitación y formación: se 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/o funciones.

A todos los efectos, regirán los principios generales de actuación y demás estipulaciones previstas en las Normas de Conducta en la Función Pública vigentes.

CAPITULO III DEL INGRESO Y ASPECTOS CONEXOS

Sección I – FORMA Y REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 5° - El ingreso de funcionarios a la Administración Nacional de Correos será dispuesto en forma privativa y de acuerdo con la ley y las reglamentaciones vigentes, por resolución de Directorio.

Artículo 6° - Además de aquellos que con carácter general establecen la Constitución, las Leyes y los Reglamentos aplicables, para ingresar a la Administración Nacional de Correos, se requiere:

- a) Ser designado por el Directorio de la A.N.C.
- b) Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- c) Poseer cédula de identidad y carné de salud vigente, básico, único y obligatorio.
- d) Poseer la idoneidad y capacidad adecuadas para el desempeño del cargo o función, acreditadas en la forma que establezcan las disposiciones normativas y la reglamentación que sea dictada.
- e) No tener antecedentes judiciales o policiales que, a juicio del Directorio, lo inhabiliten para la función pública ni haber sido destituido.

- f) Declarar bajo juramento no estar comprendido en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones públicas, ni de percibir asignación alguna por concepto de pasividad por prestación de Servicios de esa índole.
- g) Estar comprendidos dentro de los límites de edad establecidos por las leyes vigentes, sin perjuicio de los límites que se establezcan por vía reglamentaria para determinada categoría de funciones.
- h) Los ciudadanos que hayan cumplido 18 años de edad antes del último acto electoral obligatorio, deberán acreditar el voto respectivo.
- i) Poseer los conocimientos y demás requisitos que exijan los reglamentos especiales de cada servicio, así como aprobar las pruebas de suficiencia que señalen las mencionadas reglamentaciones.
- j) No prestar tareas en empresas en competencia con la A.N.C., de acuerdo a las disposiciones normativas pertinentes.

Sección II – SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7° - En todo procedimiento para la provisión de cargos, será preceptivo el exhaustivo análisis de los antecedentes personales de los aspirantes, complementado con una entrevista personal y el cumplimiento de las exigencias contenidas en el artículo precedente. En los mismos se tendrán en cuenta aquellas disposiciones normativas que regulen mínimos en beneficio de discapacitados u otras situaciones similares.

La Administración podrá establecer mecanismos de ingreso de rápida implementación por necesidades del servicio que contemplen etapas diferentes a las precedentemente relacionadas; informándose en forma previa a la entidad gremial más representativa. La participación que pudiere tener dicha representación gremial en el procedimiento se establecerá en la reglamentación respectiva a adoptarse de acuerdo al artículo 10.

A los funcionarios técnicos se les exigirá, además de cumplir las condiciones que establezca la reglamentación para el ingreso, la presentación del respectivo título, diploma o certificado de aptitud, cuando sea legalmente necesario para el ejercicio de la correspondiente actividad o el Directorio lo considere pertinente.

Artículo 8° - El ingreso a los distintos escalafones se producirá mediante concursos de oposición y méritos o de méritos y pruebas de aptitud, entre los aspirantes que se presenten al llamado respectivo, a fin de asegurar el acceso de personal capacitado y eficiente. El personal de servicio y vigilancia ingresará por sorteo de acuerdo a las condiciones requeridas para el puesto de trabajo.

Sin perjuicio de ello, todos los aspirantes, incluidos profesionales universitarios y aquellos que puedan certificar estudios cursados en Institutos Oficiales o habilitados por la autoridad competente, podrán ser sometidos a entrevistas personales, pruebas psicotécnicas no eliminatorias y/o complementarias que permitan evaluar el grado de aptitud compatible con las tareas específicas que deberán cumplir. Todo esto, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo del artículo anterior.

Mínimamente, las bases de cada llamado deberán contener:

- a) Modalidad;
- b) Requisitos para la vinculación;
- c) Perfil del puesto a cubrir;
- d) Procedimiento de selección, etapas en las que se desarrollará el llamado y especificaciones de puntajes máximos de cada factor o detalle de conceptos a evaluar y si alguna de dichas etapas fuera eliminatoria.
- e) Vigencia del orden de prelación y ámbito de aplicación, de así corresponder.

Las bases podrán prever, en el caso que el número de aspirantes así lo justifique, una instancia inicial de sorteo.

Artículo 9° - El ingreso a la A.N.C. se realizará por el último grado y escalafón correspondiente.

Artículo 10° - El Directorio de la A.N.C. reglamentará todo lo relacionado con la selección del personal, los límites de edad y la aplicación de pruebas y demás criterios de evaluación que requiere el ingreso. En forma previa al dictado de la resolución respectiva se informará a la entidad gremial más representativa, pudiendo ésta presentar en los ámbitos bipartitos institucionalizados aquellas iniciativas de mejora que entienda pertinentes en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas desde que sea informada.

Sección III – CAMBIO DE ESCALAFON O DE GRADO

Artículo 11° - El funcionario podrá cambiar de grado o de escalafón siempre que cumpla los requisitos exigidos para el ingreso a los mismos.

El funcionario que acceda al nuevo escalafón deberá hacerlo por el grado más bajo; salvo que se dispusiera otro mecanismo en la instancia de concurso respectiva.

El sistema escalafonario con sus grados y niveles asociados se establecerá mediante el reglamento respectivo teniendo presente los grupos ocupacionales necesarios para el eficiente cumplimiento de los cometidos de la Administración. Dentro de cada grupo ocupacional se establecerán los niveles o categorías requeridas que permitan el desarrollo horizontal, considerándose en el grado que establezca la reglamentación, entre otros elementos, la formación, la evaluación de desempeño respectivas y la antigüedad.

La evaluación de desempeño se regirá 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. Mediante la evaluación de desempeño se medirá y valorará 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 las funciones cometidas. Su reglamentación deberá establecer los criterios de evaluación, factores y subfactores y coeficientes de ponderación, así como todo el procedimiento, estando alineada con la planificación estratégica del organismo.

Sección IV – TOMA DE POSESION

Artículo 12° - El funcionario deberá tomar posesión inmediata del cargo desde que es notificado personalmente de su designación o en la forma que establezca la reglamentación.

CAPITULO IV

DEL ADIESTRAMIENTO Y LA CAPACITACION

Artículo 13° - La Administración propenderá a un amplio plan de capacitación, profesionalización y jerarquización de la carrera postal y de la responsabilidad pública.

Para ello, estimulará el mejoramiento intelectual, el perfeccionamiento técnico, la búsqueda de la innovación, la creatividad, el desempeño múltiple de sus funcionarios en la forma que se establezca en los ámbitos de negociación colectiva, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil, racional, con sensibilidad, flexibilidad y eficiencia.

La adecuada capacitación se propiciará por la Administración a través de planes anuales o con la periodicidad que se establezca, los que se elaborarán teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Empresa y las necesidades de formación del personal.

Artículo 14° - Se reconoce que el capital humano es un factor esencial para el funcionamiento de la organización postal y por lo tanto se velará por la mejor utilización del mismo.

Artículo 15° - Se facilitará en lo posible y siempre que no se presenten inconvenientes en el servicio, la concurrencia de los funcionarios a los cursos, sean éstos universitarios, de especialización o perfeccionamiento, y demás actividades que por su importancia signifiquen un beneficio directo o indirecto para el Ente, posibilitando la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio, ciñéndose al criterio de la igualdad de oportunidades entre los distintos funcionarios teniendo presente la especificidad de la actividad.

CAPITULO V

DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

Artículo 16° - Las normas presupuestales y reglamentarias determinarán los cargos presupuestales y la estructura jerárquica que a propuesta del Directorio de la A.N.C. establezca el Poder Ejecutivo, sin perjuicio de las reformulaciones funcionales que correspondan a las necesidades del servicio. Entiéndese por cargo la posición jurídica dentro del organismo, a la que le corresponderán un conjunto de actividades asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad.

Artículo 17° - El Directorio de la A.N.C. reglamentará la asignación y reasignación de cargos y destinos de conformidad con las normas respectivas.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Sección I – OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 18° - Los deberes y obligaciones fundamentales de los funcionarios postales son los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- b) Ejercer la función personalmente no pudiendo el titular confiar el desempeño a otra persona, sea total o parcialmente, momentánea o permanentemente, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía.
- c) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- d) Proporcionar con absoluta fidelidad y precisión, los datos que deben inscribirse en su legajo personal.
- e) Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes al cargo, de conformidad con las reglamentaciones y resoluciones pertinentes, y con las órdenes e instrucciones de sus superiores, hasta el cese en el cargo formalmente declarado por el Directorio.
- f) Registrar su asistencia diaria al trabajo, mediante constancia en los controles que se establecieren y a desempeñar eficazmente sus funciones durante todo el horario de labor, cumpliendo con la jornada laboral establecida. En caso de ausencia por cualquier causal, deberá efectuar de inmediato la comunicación correspondiente a la repartición donde presta servicios, justificándola de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- g) Aceptar los destinos y los traslados conferidos y cumplir las comisiones asignadas, siempre que sean debidamente fundamentados. De presentar reparos al traslado conferido, el funcionario podrá interponer las impugnaciones pertinentes o requerir la intervención de los ámbitos bipartitos institucionalizados.
- h) Guardar secreto, discreción y reserva por los actos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, bajo la correspondiente responsabilidad administrativa y penal si fuere del caso y aún después de haber cesado en la relación funcional.
- i) Poner en conocimiento del superior, inmediatamente y sin dilaciones, los hechos irregulares del servicio y aquellos que puedan afectar el prestigio de la Institución o causarle cualquier perjuicio. La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial será considerada falta grave.
- j) El respetuoso tratamiento de las órdenes de servicio, que en materia de su competencia, les impartan sus superiores jerárquicos, con las salvedades a que se refiere el artículo siguiente.
- k) Estar informado de las diferentes disposiciones de la A.N.C. comunicadas por los medios que correspondan.

- l) El fiel acatamiento de dichas disposiciones y en general a la normativa que lo rige, y la sujeción al régimen disciplinario de la Institución.
- m) Los funcionarios, cualquiera fuere su jerarquía, deberán conservar buena presencia, aseo y pulcritud, comportarse con dignidad y corrección en el desempeño de su cargo y en sus relaciones sociales, guardando en todo momento respeto y lealtad a la Institución, tratando en forma correcta, imparcial y eficiente a funcionarios y público y colaborando en todo momento con las autoridades de la A.N.C. y el resto de los funcionarios a efectos de buscar la excelencia en la labor a desarrollar.
- n) Declarar los vínculos de parentesco, según los requerimientos normativos, absteniéndose en cualquier caso de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.
- o) Declarar su domicilio por escrito al tomar posesión del cargo, el que será tenido como domicilio legal a todos los efectos y comunicar en la misma forma los cambios posteriores al mismo.
- p) Continuar ininterrumpida y regularmente en el cargo, hasta el cese en el mismo formalmente declarado por el Directorio.
- q) 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, colaborando con acciones creativas en la prestación de un servicio eficiente.
- r) Atender correcta y diligentemente a las personas que requieran los servicios de la Institución, actuando 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.
- s) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales de la Administración principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.

Artículo 19° - El deber de obediencia se entiende sin perjuicio del derecho del funcionario de advertir al jerarca, con respeto y dentro del estilo debido, cualquier orden de un superior que repute ilegal o inconveniente.

Si el funcionario considera que el cumplimiento de la orden puede implicar responsabilidad para el que la ejecute, tendrá derecho a solicitar que la orden se la imparta por escrito, fechada y firmada.

El deber de obedecer cesa cuando la orden impartida, aunque lo sea por escrito, implique en forma evidente un apartamiento de la normativa para quien la cumpla.

Artículo 20° - Todos los funcionarios tienen la obligación de sustituir al superior en sus funciones en caso de ausencia por cualquier concepto del titular, sin que ello importe la liquidación de diferencias de remuneración, sin perjuicio de lo que se establecerá en materia de subrogaciones.

Artículo 21° - Los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía, son responsables de la ejecución eficiente de las tareas que le son confiadas no solo respecto de sus superiores sino también

respecto de sus subordinados y público en general. Los que tienen a su cargo un servicio, no quedan librados de responsabilidad, por la que pueda caer a sus subordinados.

Artículo 22° - En caso de ser citado judicialmente un funcionario a declarar en cuestiones que haya conocido en el ejercicio de sus funciones, deberá ponerlo de inmediato en conocimiento del superior inmediato y del Gerente respectivo.

Artículo 23° - Todo funcionario que por la naturaleza de sus funciones, tenga a su cargo la percepción manejo o custodia de valores deberá cumplir las disposiciones relacionadas con el manejo de fondos públicos.

Artículo 24° - La Administración Nacional de Correos podrá repetir contra sus funcionarios lo que hubiese pagado a terceros por daños causados por aquellos en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de ese ejercicio, en caso de haber obrado con culpa o dolo.

Sección II – PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 25° - A los funcionarios de la Administración Nacional de Correos les está especialmente prohibido:

- a) 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;
- b) acumular más de un cargo público, a excepción de los casos expresamente autorizados por la ley;
- c) tramitar asuntos de terceras personas ante las reparticiones de la Administración, ni ejercer ante las mismas, ninguna actividad ajena a las funciones públicas que desempeñan;
- d) intervenir directa o indirectamente, en asuntos de terceros que se tramiten en la Administración o en los que ésta sea parte; con excepción de aquellas actividades sindicales que no supongan un provecho indebido;
- e) intervenir en asuntos en los que tengan interés directo o indirecto, familiares, amigos íntimos o enemigos, o personas con las que se encuentren vinculados convencional o profesionalmente;
- f) hacer indicaciones a los interesados respecto de los profesionales universitarios, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados, ni formar parte de empresas o entidades que contraten con la Administración;
- g) 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, así como realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza. Se entiende que no están incluidos en esta prohibición los siguientes casos: a) los reconocimientos protocolares recibidos de Gobiernos, Organismos Internacionales o Entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la Ley o la costumbre admitan esos beneficios; b) las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan, y c)

las colectas efectuadas con autorización de los funcionarios, con la finalidad de colaborar en situaciones excepcionales;

- h) hacerse entre si préstamos de dinero;
- i) disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de la función administrativa;
- j) utilizar sin previa autorización de A.N.C. documentos, informes y otros datos de la A.N.C. salvo en los casos en que las leyes y reglamentos permitan su uso sin limitaciones.

Artículo 26° - Los funcionarios presupuestados, contratados y las personas vinculadas mediante cualquier modalidad funcional o laboral con la A.N.C., tienen prohibido por si o por interpuestas personas físicas o jurídicas desempeñar tareas de similar naturaleza en otras entidades competitivas a las que la ley comete al operador público postal, considerando el incumplimiento como falta grave.

Artículo 27° - No podrán desempeñar funciones en la misma oficina o repartición, funcionarios ligados entre si por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, afinidad, matrimonio o unión concubinaria, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación, evaluándose en cada caso si el vínculo denunciado interfiere el normal funcionamiento de la oficina respectiva, adoptándose las acciones pertinentes. Los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo previsto anteriormente, no podrán causar lesión de derecho alguno, ni afectar su remuneración.

Artículo 28° - Los funcionarios que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios, o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades ni ocupar cargos de dirección.

Tampoco podrán integrar la representación del Organismo, debiendo el Directorio o quien por derecho corresponda, designar al reemplazante.

Previamente a decidir sobre tales cuestiones, se recabará informe previo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

CAPITULO VII

REGIMEN DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS

Sección I - DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 29° - Los funcionarios del Organismo, incluidos los cargos jerárquicos, deberán ser calificados anualmente, de conformidad con el Reglamento de Calificaciones respectivo. En forma previa al dictado de la resolución respecto de las reglamentaciones se informará a la entidad gremial más representativa, pudiendo ésta presentar en los ámbitos bipartitos institucionalizados aquellas iniciativas de mejora que entienda pertinentes en un plazo no mayor a quince días desde que sea informada.

Artículo 30° - Los puntajes de calificación deberán ser considerados por la Administración a efectos de establecer los ascensos. Los órganos, el procedimiento, notificaciones, recursos

y demás aspectos vinculados a las Calificaciones, serán regulados por el Reglamento correspondiente.

Sección II – DE LOS ASCENSOS

Artículo 31° - Los funcionarios son titulares del derecho al ascenso para ejercer de modo efectivo la carrera administrativa (artículos 63 y 59 y siguientes de la Constitución). Importa la mejora en la situación funcional, resultante de la provisión de un cargo presupuestal a través de la selección para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.

Artículo 32° - El régimen de ascenso y sus diferentes modalidades, y en general los medios y garantías que hacen posible la realización de la carrera administrativa por los funcionarios, estarán regulados por este Estatuto y las reglamentaciones que dictará oportunamente el Directorio de la A.N.C. En forma previa al dictado de la resolución referente a tales reglamentaciones se informará a la entidad gremial más representativa, pudiendo ésta presentar en los ámbitos bipartitos institucionalizados aquellas iniciativas de mejora que entienda pertinentes en un plazo no mayor a quince días desde que sea informada.

Esta reglamentación se ajustará al principio de base normativa de que en general los ascensos se realizarán por concurso de méritos y antecedentes o concurso de oposición y méritos, teniendo presente la antigüedad calificada según corresponda.

Se exceptúan de lo anterior, los cargos de ingreso, la progresión horizontal en la carrera y el ascenso a los cargos de nivel gerencial y superior, los que serán regulados específicamente por la reglamentación que adopte el Directorio por razones de interés del servicio y sobre la base de la decisión privativa de este órgano.

El mismo procedimiento se aplicará para la provisión de vacantes cuando no existan funcionarios que cumplan los requisitos mínimos exigibles a determinarse en vía reglamentaria. La reglamentación establecerá la instancia en la cual los llamados externos estarán precedidos por llamados internos para la cobertura de la correspondiente vacante.

CAPITULO VIII

DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 33° - Son derechos fundamentales de los funcionarios de la A.N.C. además de los que se consagran en la Constitución y en la legislación nacional, los siguientes:

- a) el derecho a la libre expresión de su pensamiento, sin necesidad de previa censura y a la independencia de su conciencia moral y cívica,
- b) el derecho de asociación, de sindicalización y huelga,
- c) el derecho a la justa remuneración, que comprende el sueldo y demás compensaciones y beneficios,

- d) el derecho a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual, a la licencia por enfermedad y en general, a las condiciones higiénicas del trabajo,
- e) el derecho a desempeñar el cargo a partir del día de la toma de posesión y a la permanencia en el mismo, así como el derecho a los honores y prerrogativas propios de dicho cargo,
- f) el derecho a los ascensos y a la carrera administrativa conforme a las normas establecidas en la reglamentación correspondiente,
- g) el derecho a la justa calificación,
- h) el derecho a la protección por parte de la A.N.C. por los ataques, amenazas, injurias o difamaciones que puedan ser sujetos a consecuencia del ejercicio regular y prudente de su cargo,
- i) el derecho a procurar y recibir su capacitación,
- j) el derecho a la jubilación, según la causal que la determine y conforme la normativa que regula la materia,
- k) el derecho a la no discriminación.

Sección I – REMUNERACION

Artículo 34° - Sin perjuicio de lo que establezcan las normas presupuestales y la reglamentación, la remuneración de los funcionarios de la A.N.C. deberá ser proporcionada a la importancia y responsabilidad de la función, al nivel jerárquico, a la capacitación, a la calificación y a la antigüedad del funcionario.

Sección II – COMPENSACION EN EL CASO DE SUBROGACION Y ASIGNACION DE FUNCIONES

Artículo 35° - 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.

Por resolución expresa de Directorio se dispondrá la sustitución seleccionando entre los funcionarios que cobran el perfil del puesto a subrogar. 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 de supervisión que así lo ameriten, no regirá el plazo previsto. La resolución que determine la subrogación establecerá el derecho del funcionario a percibir las diferencias de sueldo del puesto que pase 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.

Sección III – LICENCIAS

Artículo 36° - Los funcionarios de la A.N.C. dispondrán, como mínimo de veinte días hábiles de licencia de cada año, con goce de sueldo. A partir del quinto año de servicio cumplido en la actividad pública, tendrán derecho además a un día complementario de licencia

por cada cuatro años de antigüedad. Se asegurará en todo momento el debido goce del descanso del funcionario en los plazos pertinentes, salvo que mediaren circunstancias de fuerza mayor que obstaren a la autorización del usufructo, en cuyo caso se asegurará que el funcionario obtenga la licencia ni bien cesen tales circunstancias. La Administración adoptará las medidas pertinentes para que las causas de fuerza mayor no persisten más allá del año desde que se hubieran presentado en el servicio.

La reglamentación respectiva regulará el régimen de todo otro tipo de licencias, como por ejemplo por enfermedad, estudio, duelo matrimonio, nacimiento de hijos, jubilación, maternidad, paternidad y otras, así como las causales de pérdida de la licencia ordinaria y de denegación, descuentos, todo ello teniendo presente el régimen normativo que las establezca. Especialmente se considerará el otorgamiento de licencias para funcionarios que presten atención a discapacitados o enfermos crónicos en situaciones de dependencia debidamente acreditadas.

Para el caso del Día del Funcionario Postal, se establecerán las medidas pertinentes para que no se vean afectados aquellos servicios no susceptibles de interrupción, tratándose en forma previa en los ámbitos bipartitos institucionalizados.

Artículo 37° - El cumplimiento de cursos de perfeccionamiento, o la concurrencia a Congresos, Simposios u otros actos de análoga naturaleza realizados dentro o fuera del país, cuando sean declarados convenientes o de interés para el servicio, serán reputados actos en comisión de servicio.

Sección IV – GARANTIAS

Artículo 38° - Son garantías fundamentales de los funcionarios de la A.N.C.

- a) la notificación, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación respectiva de todas las resoluciones que lo afecten,
- b) el derecho a la defensa y al debido proceso,
- c) la posibilidad de solicitar la suspensión de los actos impugnados,
- d) la reparación que corresponda por el daño causado por actos o hechos administrativos,
- e) la posibilidad de plantear la acción de amparo para obtener una protección judicial inmediata y rápida contra todo hecho, acto u omisión de las autoridades, que en forma actual o inminente lesiones, restrinja o altere con ilegitimidad manifiesta, cualquier derecho o garantía reconocido por la Constitución.

Artículo 39° - A cada funcionario corresponderá una foja de servicios y un legajo individual ordenado y al día, en los que consten sus méritos y deméritos en el Organismo, de los que podrá obtener vista.

Artículo 40° - Son nulas y no surtirán efecto alguno contra los funcionarios, las resoluciones y anotaciones que se anoten en su foja de servicios o legajo funcional, que le causaren perjuicios, siempre que no le sean debidamente notificadas.

Artículo 41° - Ningún sumario ni investigación administrativa sobre irregularidades, omisiones o delitos, se considerará concluido mientras el funcionario inculcado no pueda presentar sus descargos y articular sus defensas. La notoriedad objetiva del hecho imputado, no exime a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

Artículo 42° - La suspensión preventiva por cargos formulada contra un funcionario, no podrá exceder de seis meses a contar desde la fecha de la notificación al interesado. Vencido este plazo, se dispondrá el cese de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario. En tal caso se podrá disponer que el funcionario pase a prestar otras funciones que no interfieran en el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones. El Directorio, una vez que posea todos los elementos para resolver en definitiva sobre el sumario dispuesto oportunamente con suspensión preventiva y retención de medios sueldos deberá dictar el acto administrativo correspondiente en un plazo no mayor a los 60 días hábiles de su ingreso al orden del día.

Artículo 43° - Los funcionarios que se consideren lesionados en sus derechos o intereses, podrán interponer los recursos administrativos y la acción de nulidad que corresponde, conforme a las normas vigentes.

CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

Sección I – RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 44° - La falta administrativa susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposa que viola los deberes funcionales. La responsabilidad aumenta en consideración de la jerarquía del funcionario y a la gravedad de la falta.

La responsabilidad administrativa será apreciada y sancionada independientemente de la civil o penal.

Artículo 45° - 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 legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso.

Declárese que en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, la notoriedad objetiva del hecho imputado no eximirá a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes o causas de justificación u otras razones (artículo 66 de la Constitución de la República).

Artículo 46° - El procedimiento a seguir en materia de sumarios e investigaciones administrativas, se regulará conforme a la normativa vigente en la materia, sin perjuicio de

lo que establezca el presente Estatuto y la reglamentación expresa que a tales efectos dictará el Directorio.

Sección II – POTESTAD SANCIONATORIA

Artículo 47° - La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aún 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 grave. El Directorio ejercerá tal potestad sancionatoria aplicando, con las debidas garantías, sanciones a los funcionarios responsables de la comisión de faltas administrativas, bajo el principio de razonable adecuación de la sanción a la falta. Asimismo, podrá establecer por reglamentación, que otro órgano aplique sanciones por facultades delegadas. En todos los casos el Directorio podrá revocar la medida modificarla o avocarse al conocimiento de la cuestión que motiva la sanción.

A los efectos previstos anteriormente, se entenderá falta susceptible de sanción disciplinaria, aquel acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Consideranse deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por reglas de derecho.

Artículo 48° - las sanciones principales serán las previstas en Reglamento Disciplinario del Organismo que a tales efectos se dictare, ejerciéndose 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 culposos, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva;
- de presunción de inocencia, de acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene el 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, por el cual el procedimiento se entenderá reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante, considerándose la violación a este principio como falta grave.

Las sanciones a aplicar, previstas reglamentariamente y sin perjuicio de otras que pudieren establecerse, podrán tener los siguientes grados:

- a) Observación verbal
- b) Observación escrita
- c) Suspensión
- d) Destitución

La responsabilidad disciplinaria será apreciada y sancionada independientemente de la responsabilidad civil o penal, aumentando en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.

Artículo 49° - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, se considerarán sanciones accesorias las que se enuncian a continuación:

- a) descuento del puntaje de calificaciones,
- b) pérdida del derecho al primer ascenso que pudiera corresponder al funcionario sancionado.

Artículo 50° - No se considerarán sanciones las correcciones o meros apercibimientos formulados por el Superior, a fin de asegurar la normalidad y el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 51° - El traslado de un funcionario siempre se dispondrá por razones de mejor servicio y no como sanción.

CAPITULO X

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 52° - Los actos administrativos podrán ser impugnados de conformidad con la Constitución de la República y las normas jurídicas de rango inferior aplicables. El Directorio procederá a dictar las normas reglamentarias internas que garanticen la efectividad de dicho ejercicio.

CAPITULO XI

DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO

Artículo 53° - La relación jurídico-funcional se extingue y los funcionarios cesan como tales, en los siguientes casos:

- a) renuncia que puede ser expresa o tácita, configurándose en el primer caso cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Directorio mientras que tácitamente se configurará 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 presentare a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación, intimándosele en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.
- b) jubilación que 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.
- c) revocación de la designación, en mérito a la comprobación de un error en el acto de designación o por la falta superviniente a los requisitos generales del ingreso o por razones de legalidad.
- d) por vencimiento del plazo por el cual fue designado o por finalización de la tarea para la cual se requirieron sus servicios.
- e) destitución por ineptitud, omisión o delito.

Entiéndese 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 recapacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

Entiéndese a su vez 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 hubiera solicitado.

Entiéndese finalmente 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, se apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

- f) inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine.
- g) por edad, cuando el funcionario con derecho a jubilación alcance los setenta años de edad.
- h) Fallecimiento.

Artículo 54° - El cese por ineptitud física o síquica, salvo en los casos de evaluaciones insatisfactorias o inasistencias injustificadas según lo establecido en el artículo anterior; se producirá cuando exista dictamen de una Junta Médica, constituida a tales efectos, que

declare la incapacidad permanente del funcionario para el desempeño del cargo. En casos debidamente justificados se valorará el pago de compensaciones especiales tendientes a eliminar, en lo pertinente, las diferencias entre lo percibido hasta la junta médica y el monto jubilatorio.

Artículo 55° - La prueba de abandono del cargo prevista en el presente Capítulo, respetará las garantías del procedimiento administrativo para verificar la autenticidad de la renuncia tácita que se invoca.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56° - El Directorio podrá constituir comisiones asesoras en las que existirá representación elegida por el personal, con fines de colaboración en lo relacionado con el cumplimiento de este Estatuto, la aplicación de los regímenes de calificaciones y ascensos, el estudio del ordenamiento presupuestal, la organización del trabajo y la aplicación de las medidas disciplinarias, a efectos de obtener aporte de los funcionarios en la racionalización y actualización permanente de los instrumentos de gestión de la organización, de forma de lograr la mejora continua de la misma. En tales casos, se informará previamente a la entidad gremial más representativa, procurando establecer ámbitos de expresión sindical en el marco del procedimiento respectivo. En tal sentido, el establecimiento de tales comisiones asesoras no supondrá la sustitución de los ámbitos bipartitos institucionalizados.

Artículo 57° - Todos los funcionarios afectados a tareas de recaudación, manejo de dinero o valores, manejo o custodia de equipos, de inspección, vigilancia y en general toda actividad relacionada con servicios esenciales, podrán ser trasladados por el Directorio por razones de mejor servicio.

Artículo 58° - Se establece que los funcionarios que manejen dinero o valores no deberán concurrir a salas de juego de azar y demás lugares donde se apueste por dinero, bajo apercibimiento siendo de aplicación, ante su comprobación, las correspondientes medidas disciplinarias.

Artículo 59° - La autoridad competente podrá encomendar, cuando el servicio lo requiera, la ejecución de trabajos que respondan a la preparación especial o aptitudes del funcionario, aún cuando no estén comprendidos entre los que son inherentes al cargo asignado.

La diligencia con que el funcionario cumpliera esta tarea, se hará constar en su legajo personal.

Artículo 60° - Los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidos en el presente Estatuto, no excluyen los otros inherentes a la calidad de funcionario o a su condición de ciudadano.

Artículo 61° - El Directorio de la A.N.C. establecerá los mecanismos pertinentes para la implementación del expediente electrónico tendiente a la sustanciación de todas las actuaciones administrativas. A tales efectos, se dispondrán los actos jurídicos y operaciones materiales a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes, sin perjuicio de que serán aplicables las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo.

CAPITULO XIII

VIGENCIA, APLICACIÓN Y REFORMA

Artículo 62° - Las normas del presente Estatuto no dejarán de aplicarse por falta de la reglamentación respectiva.

Esta será suplida recurriendo a los fundamentos de los Estatutos análogos, a los principios generales de derecho y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 63° - Para la reforma de este Estatuto se seguirá el mismo procedimiento que para su formulación y aprobación, sin perjuicio de lo que establece la Constitución de la República en su artículo 59.

Artículo 64° - Este Estatuto entrará en vigencia diez días después de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 65° - Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 64, e inmediatamente después de que entre en vigencia este Estatuto, el Directorio dispondrá todas las medidas necesarias para la aplicación del régimen en él establecido.

Artículo 66° - Se establece expresamente la utilización de los ámbitos bipartitos institucionalizados para:

- a) procesar las eventuales diferencias o discrepancias que pudiere tener la entidad gremial más representativa en relación con la implementación de las disposiciones del presente Estatuto.
- b) Reglamentar los procedimientos a aplicar respecto a la diferente temática explicitada en este cuerpo normativo, y en todos aquellos temas que incidan en la relación laboral de los trabajadores de la ANC, tendientes a aplicar una adecuada política de recursos humanos.

Artículo 67° - Comuníquese, publíquese, etc.
