

Montevideo, 8 de marzo de 1982.

Señor Director

Presente.

El Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en fecha 17 de febrero de 1982, dispuso hacer saber a usted, lo resuelto por el Consejo Nacional de Educación en sesión de fecha 12 de enero de 1982, R.I. 1/135/82, que se transcribe:

### CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

R.I. 1/135/982  
FECHA: 12/1/982

**VISTO:** El proyecto de Reglamento de Licencias, Inasistencias, Calificaciones y Ascensos del personal no docente del Organismo, elaborado por la Comisión formada por resoluciones R.I. 22/55/981 y 29/97/81, de fechas 3/VII/981 y 21/VIII/981, respectivamente, que establecen su integración con representantes de los Consejos de Educación Nacional, Primaria, Secundaria Básica y Superior y Técnico Profesional Superior.

**CONSIDERANDO:** que el proyecto presentado significa un estudio minucioso de las normas que deben regular las actividades del personal no docente,

**ATENTO:** a lo dispuesto en los artículos 204 de la Carta, 16 (No. 1, 3, 12 y 14) y 39 de la Ley 14.101 y 40 del Decreto 641/973 y normas concordantes,

El Consejo Nacional de Educación resolvió aprobar el siguiente

#### ORDENANZA No. 39

I) Aprobar el Reglamento de Licencias, Inasistencias, Calificaciones y Ascensos del personal no docente del Organismo.  
Saluda a usted, atentamente.

Por el Secretario General y por su orden:

Insp. SOFIA INVIDIO DE ROTONDO  
Grado E-II

#### REGLAMENTO DE LICENCIAS E INASISTENCIAS, CALIFICACIONES Y ASCENSOS DEL PERSONAL NO DOCENTE DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

##### TITULO I De las Licencias e Inasistencias

##### PRIMER CAPITULO Normas Generales

Art. 1o. — Asiduidad y Puntualidad. — Los funcionarios están obligados a velar por la continuidad, la regularidad, el orden y el buen funcionamiento del Servicio. Por tanto, deberán concurrir a sus tareas con asiduidad y puntualidad, desempeñándose dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios que a los efectos se fije y sujetándose, en lo que a faltas al ejercicio de la función se refiere, a lo dispuesto por esta Reglamentación.

Art. 2o. — Licencias. — Los funcionarios no docentes de todos los Programas del CO.NA.E., presupuestados o contratados anuales, podrán gozar de licencias ordinarias, extraordinarias y especiales.

Art. 3o. — Cómputo de los días de licencia. — Las Licencias, con excepción de la anual reglamentaria, se computarán en días sucesivos (calendario).

Art. 4o. — Resolución previa. — La mera petición de licencia o de su prórroga, no autorizada al gestionante a faltar a sus tareas, exceptuándose los casos de enfermedad o los que sean determinados por reales impedimentos debidamente justificados.

A esos efectos, el peticionante deberá articular su solicitud con antelación suficiente.

Art. 5. — Trámite preferencial. — Las oficinas respectivas darán preferente despacho a las gestiones sobre licencias o sus prórrogas, a fin de que las resoluciones definitivas puedan dictarse y notificarse dentro de los términos oportunos.

Art. 6o. — Del funcionario sumariado y/o suspendido. — a) El funcionario suspendido (sea en forma preventiva o sancionatoria), no podrá solicitar el goce de licencia alguna, mientras dure la suspensión en cuestión.

b) El funcionario que haya sido sancionado con una suspensión, no genera derecho a licencia anual reglamentaria, por el período de duración de dicha sanción.

Art. 7o. — Del funcionario en Comisión. — Cuando el funcionario presta servicios en comisión, deberá gestionar su pedido de licencia ante las autoridades donde efectivamente cumpla funciones. Dichas autoridades concederán las licencias de conformidad a las necesidades del servicio, librando la correspondiente comunicación a las reparticiones de origen.

Art. 8o. — De las competencias. — Las licencias Ordinarias y Extraordinarias (Capítulo II y III), serán autorizadas por la Dirección de la División Administración General o por quien determine cada Consejo.

Se requerirá resolución del Consejo respectivo cuando el caso no estuviera claramente previsto dentro de este Reglamento.

## SEGUNDO CAPITULO Licencias con goce de sueldo Licencias Ordinarias

Art. 9o. — Licencia anual reglamentaria. — Todos los funcionarios del Sistema CO.NA.E., 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 continuos, el menor de los cuales no podrá ser inferior a diez días hábiles.

Art. 9.1. — Los funcionarios del Sistema CO.NA.E., con más de cinco años de servicio cumplidos complementario con un máximo de diez de licencia por cada cuatro años de antigüedad, la que podrá hacerse efectiva conjunta o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada.

Art. 9.2. — Para tener derecho a 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.

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 que exige el inciso anterior, 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.

Art. 9.3. — La licencia en su totalidad, se hará efectiva dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Art. 9.4. — Excepcionalmente, podrá negarse a los funcionarios al uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso 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 artículo, se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.

Art. 9.5. — No se descontarán los días que el funcionario no hubiese trabajado, por licencias extraordinarias, en un término no mayor de veinte días al año, así como los períodos de licencia pre y post parto en su totalidad, que resultan de la aplicación de las normas contenidas en los Arts. 13 al 14.4 inclusive, de este Reglamento.

Verificadas las inasistencias que excedan el tope señalado, por cada falta diaria se le descontará al funcionario una quinta parte de un día de licencia anual.

Art. 9.6. — Cuando las inasistencias no se deban a los motivos expresados en el artículo anterior, se le descontará al fun-

cionario una quinta parte de un día de licencia anual por cada inasistencia.

Art. 9.7. — En todos los casos de ruptura de la relación funcional, se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, sin perjuicio de los derechos del cónyuge superviviente, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.

Respecto de los funcionarios que se resuelva pasar a disponibilidad, el pago de las licencias se efectuará en oportunidad de su pase, con prescindencia de que se produzca o no el cese en fecha posterior.

El pago de las licencias no podrá exceder de 60 días corridos, ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese o de pase a disponibilidad según el caso.

Las presentes disposiciones se aplicarán a todos los funcionarios presupuestados o contratados anuales incluyéndose las licencias generadas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

Art. 9.8. — El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia, y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero, fuera de la situación prevista en el Art. 9.7.

Art. 10. — Plan anual. — Las Direcciones y Jefaturas dispondrán antes del 1.º de diciembre de cada año, los turnos sucesivos en que deberán acordarse los descansos anuales, variando para cada funcionario los sucesivos períodos anuales, atendiendo en lo posible los intereses de los funcionarios y contemplando con prioridad las necesidades del servicio.

En caso de que algún funcionario no haga uso de este derecho en tiempo, por aplicación del Artículo 9.4. de este Reglamento, deberá efectuarse la correspondiente comunicación al Departamento de Personal No Docente.

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

### LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Art. 11. — De la licencia por enfermedad. — Se considera motivo de licencia por enfermedad toda afección aguda o agudizada del funcionario, que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas, o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

No constituirán causa para el abandono de las tareas las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contradicción médica.

Para quedar comprendido en esta situación, el funcionario deberá dar cumplimiento a los artículos subsiguientes del capítulo, en lo que corresponda.

Art. 11.1. — Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo, deberán dar aviso dentro de las dos primeras horas del horario de labor al Jefe respectivo, o a la Oficina especializada si la hubiere, salvo que por la naturaleza del servicio que presta se establezca la necesidad de que ese aviso deba darse con más anticipación. El incumplimiento de esta formalidad, además de computarse como falta sin aviso, dará lugar a observación, la que se anotará en la carpeta funcional del interesado.

Art. 11.2. — Cada Consejo establecerá el procedimiento a seguir por sus funcionarios domiciliados en Montevideo, para solicitar licencias por esta causal, ante sus respectivos servicios médicos.

Los funcionarios domiciliados fuera de los límites del Dpto. de Montevideo, deberán certificar la causal médica, ante las dependencias del M.S.P. de la localidad o la más cercana.

Los informes de los médicos del M.S.P. serán hechos en receta oficial, en ningún caso, particular.

Art. 11.3. — Cuando el domicilio habitual del funcionario y la oficina respectiva estén dentro del Departamento de Montevideo, pero el funcionario se encuentre eventualmente en otro Departamento, el examen médico lo requerirá del médico de Salud Pública correspondiente a la localidad en que se encuentra o la más cercana, quien deberá expedirse informando: fecha y hora del examen, lugar del mismo, síndrome y licencia aconsejada.

Art. 11.4. — Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se les preste asistencia por todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario. El Médico Oficial establecerá en su informe, si ha prescripto al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su más pronta curación.

Art. 11.5. — Cuando un funcionario con parte de enfermedad, examinado o no por el médico de certificaciones, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.

Quando fuera debidamente comprobado, que un funcionario en uso de licencia por enfermedad, no cumple las disposiciones reglamentarias, salvo los casos rigurosamente justificados, se aplicarán las sanciones que correspondieren.

Art. 11.6. — En los casos de licencia por enfermedad, los interesados tendrán que procurarse asistencia médica y ponerse en las mejores condiciones para su rápido restablecimiento. El Médico de Certificaciones queda facultado para dar pase a establecimientos de salud o asistencia, a los funcionarios que por sus condiciones económicas no puedan asistirse debidamente en sus domicilios. La comprobación de hechos voluntarios que contribuyan a la prolongación indebida del restablecimiento, será motivo de sanción, según la gravedad de la falta.

Art. 11.7. — En caso de que un funcionario no aceptare el informe médico de certificaciones, podrá recurrir de conformidad a lo dispuesto en la Sección XVIII Capítulo 4o. de la Constitución. A tales efectos, cada Consejo facultará a sus Servicios Médicos, a integrar una Junta Médica constituida por profesionales que no participaron en el dictamen anterior, la que examinará al funcionario dentro de las 24 horas de constituida.

Art. 12. — Por el hecho de contraer matrimonio, todo funcionario tiene derecho a 10 (diez) días de licencia. Esta licencia podrá comenzar hasta setenta y dos horas después del acto civil, el que deberá ser debidamente documentado.

Art. 13. — Toda funcionaria embarazada tiene derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por embarazo y maternidad. La duración de este descanso será de doce semanas. A esos efectos, la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo seis semanas antes de la presunta fecha de parto y no podrá reiniciarlo sino hasta seis semanas después del mismo.

Estas licencias deberán ser solicitadas separadamente (embarazo y maternidad) y al inicio de cada período.

Art. 14. — Por adelanto de la fecha presunta del parto. — Si el parto se adelantara, o indebidamente la mujer embarazada omitiera solicitar el descanso prenatal, ésta perderá la totalidad o la fracción de dicho beneficio anterior al nacimiento, según corresponda.

Art. 14.1. — Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta el descanso tomado anteriormente será prolongado hasta la fecha del alumbramiento y este período será considerado con goce de sueldo, pero se computará a los efectos de la aplicación de los Arts. 26 y siguientes del presente Reglamento.

La duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducido.

Art. 14.2. — En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo se podrá conceder licencia con goce de sueldo computable a los efectos de aplicación de los Arts. 26 y siguientes de este Reglamento.

Art. 14.3. — En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a licencia con goce de sueldo. La duración de dicha licencia será fijada por los servicios médicos respectivos y será computable a los efectos de la aplicación de los Arts. 26 y siguientes de este Reglamento.

Art. 14.4. — Cuando una funcionaria que venga o no haciendo uso de licencia por maternidad pierda el fruto de su embarazo, podrá gozar de licencia con posterioridad a tal hecho, durante el lapso estrictamente necesario para obtener su recuperación. Dicha licencia se considerará como otorgada por la causal maternidad, hasta un total de doce (12) semanas.

En tales casos será preceptiva la intervención de la Autoridad Médica Oficial correspondiente que deba certificar la licencia, a los efectos de determinar el lapso que comprenderá la misma.

Quando la situación reglada en el inciso anterior no sea clara, será cada Consejo quien resuelva, previo el asesoramiento que se estime pertinente.

Art. 15. — De la reducción horaria por lactancia. — Las funcionarias madres podrán solicitar se les reduzca a la mitad su horario de trabajo por un período no mayor de seis meses desde la fecha del parto, salvo situación excepcional debidamente certificada y urgida por la salud del lactante.

Dicha reducción será solicitada mes a mes por la interesada, ante el Servicio Médico correspondiente.

Art. 16. — Licencia por Paternidad. — A partir de la fecha de nacimiento de cada hijo, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia de tres días, debiendo documentar tal hecho.

Art. 17. — Licencia por duelo. — En el caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a 5 (cinco) días de licencia con goce de sueldo. Dicha licencia será de 4 (cuatro) días en caso de fallecimiento de hermanos y 2 (dos) en caso de fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hijos adoptivos, padrastros e hijastros.

En todos los casos la causal determinante deberá ser justificada oportunamente.

Art. 18. — Licencia para estudiantes. — Los funcionarios que cursan estudios en institutos Oficiales o habilitados del Sistema CO.NA.E. y de la Universidad de la República, tendrán derecho a una licencia de hasta treinta días anuales para preparar y/o rendir sus pruebas o exámenes. Dicha licencia podrá otorgarse en forma fraccionada, a razón de tres o diez días por vez hasta un máximo de tres parciales de tres días, en el término de un mes.

Art. 18.1. — A los funcionarios que no hayan cumplido seis meses de antigüedad en la Administración Pública, esta licencia será concedida sin goce de sueldo.

Art. 18.2. — Al iniciar el trámite de licencia para estudiantes, debe adjuntarse el Certificado de Inscripción al examen o prueba que la motiva.

La falta de dicha constancia implicará la devolución de la solicitud.

Art. 18.3. — El funcionario estudiante a quien se le hubiere concedido la licencia a que se refiere este artículo, deberá justificar dentro de los 30 días siguientes el haber rendido sus pruebas o exámenes ante los Jefes respectivos, quienes remitirán la constancia correspondiente al Dpto. de Personal No Docente.

Para obtener la licencia, quienes la solicitaren por primera vez, deberán justificar estar inscriptos en los cursos 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 aquél en que no se hubiera cumplido con dicho requisito.

El derecho se restablecerá al año siguiente, de aprobar por lo menos un examen.

Art. 18.4. — 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 de acuerdo al Art. 47.1 de este Reglamento.

Art. 19. — Licencia por pruebas o concursos oficiales. — Tendrán derecho a licencia, todos los funcionarios que deban faltar a sus labores por tener que comparecer ante Tribunales para rendir pruebas de suficiencia o competencia de concursos, dentro del ámbito del Consejo Nacional de Educación, Deberán documentarse debidamente los días de inasistencias y sus motivos, no pudiendo exceder de 10 días en el año.

Art. 20. — Licencias por Reuniones de Profesores y/o integración de Mesas Examinadoras. — Gozarán de licencia los funcionarios que cumplan actividades docentes y que por tanto deban concurrir a Reuniones de Profesores y Mesas de Exámenes en cursos dependientes del Consejo Nacional de Educación, siempre y cuando exista interferencia de horarios.

Art. 21. — Licencia por Trámite Jubilatorio. — Los funcionarios podrán disponer hasta de 30 días de licencia con goce de sueldo, en períodos no mayores de 5 días hábiles mensuales a los efectos de interesarse en el trámite jubilatorio ante las oficinas correspondientes, cuando éstas estuvieran ubicadas fuera del lugar de residencia.

Art. 22. — Licencia por Donación de Sangre. — Los funcionarios que donen sangre gozarán de una día de licencia por cada donación. Para hacer efectiva esta licencia, deberán presentar un certificado con la constancia de la fecha.

Art. 23. — Licencia por Enfermedad de Familiares. — Se podrá conceder hasta diez días de licencia en los casos de enfermedad de carácter grave de cónyuge, padres o hijos, siempre que integren el grupo familiar del funcionario y/o se hallen a su cuidado, todo lo que será debidamente justificado.

### TERCER CAPITULO Licencias Especiales

Art. 24. — Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente, podrá concederse licencia especial:

- a) Con motivo de usufructuar becas de estudio que las autoridades nacionales ofrezcan al Consejo Nacional de Educación o cuando éste sea el órgano que las propicie.
- b) Para asistir a congresos, conferencias, actos, simposios u otros encuentros internacionales o viajes de Estudio.
- c) Para participar en cursos de perfeccionamiento.
- d) En otros casos especiales.

En todos estos casos debidamente justificados, los Consejos podrán, de estimarlo pertinente, conceder estas licencias con o sin goce de sueldo, por el término máximo de treinta días.

Cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente, será concedida por el Consejo Nacional de Educación. No se otorgarán licencias especiales por más de seis meses.

Art. 25. — Cuando los funcionarios cuyos cónyuges —también funcionarios públicos— sean destinados a cumplir servicios en el exterior, por un período superior a seis meses, podrá

concederse mayor licencia, siempre que no ocasione perjuicio al servicio respectivo. En estos casos se concederá sin goce de sueldo.

#### CUARTO CAPITULO De las inasistencias

Art. 26. — De las inasistencias en el año o el trienio. — Al funcionario que en un período de 12 meses incurra en más de 60 inasistencias, o en un lapso de tres años en más de 120 faltas justificadas o no, se le instruirá sumario administrativo.

Art. 27. — De las inasistencias No Computables. — No se tendrán en cuenta para el cómputo de las 60 o 120 inasistencias —siempre que se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes— las siguientes:

- a) La anual reglamentaria (Art. 9)
- b) Por matrimonio (Art. 12)
- c) Por maternidad y/o a consecuencia del embarazo (Arts. 28 al 33)
- d) Por medio horario por lactancia (Art. 15)
- e) Por paternidad (Art. 16)
- f) Por duelo (Art. 17)
- g) Para estudiantes (Art. 18)
- h) Por pruebas o concursos oficiales (Art. 19)
- i) Por reuniones de profesores y exámenes (Art. 20)
- j) Por trámite jubilariorio (Art. 21)
- k) Por donación de sangre (Art. 22)
- l) Por enfermedad de familiares (Art. 23)
- m) Por licencias especiales (Art. 24)

Art. 28. — De las inasistencias o licencias computable para el sumario. — Toda otra inasistencia o licencia, justificada o no, con o sin goce de sueldo, se computará a los efectos de la decisión de la instrucción de sumario por parte de la Autoridad Delegada, en las situaciones establecidas en el Art. 26.

Art. 29. — Días computables. — A los efectos del cómputo de las inasistencias por enfermedad, se tendrán en cuenta los períodos que medien entre la iniciación y finalización de la licencia aconsejada por el Servicio Médico certificador, descontados los días domingos y feriados. El día sábado se considerará hábil o inhábil según funcione o no la dependencia en que cumple tareas el funcionario.

Art. 30. — De las medidas preventivas. — Establécese que al decretarse la instrucción de sumario por las causas referidas en las disposiciones anteriores, no será preceptiva la suspensión preventiva del funcionario o la retención provisoria de sus haberes.

Art. 31. — Del plazo de los sumarios. — A los efectos de la presente reglamentación y de lo dispuesto en el Art. 220 de la Ordenanza No. 10 del Consejo Nacional de Educación, dispónese que el plazo de los sumarios instruidos a consecuencia de situaciones previstas en el Art. 26, cuando las mismas se deban a inasistencias causadas por enfermedad, será el necesario para que el sumariante concluya precisamente sobre si el funcionario en cuestión padece o no de ineptitud física o mental permanente, no pudiendo exceder de los 12 meses, salvo la aparición de:

- a) Nuevos recursos terapéuticos.
- b) Nueva patología agregada.
- c) Nueva o modificada patología laboral.

Art. 32. — Tramitación de Sumario. — Los sumarios serán tramitados por la División Jurídica respectiva. En caso de que todas las inasistencias se deban a licencias por enfermedad podrá prescindirse de tomar declaración al sumariado.

Cuando se instruya sumario a un funcionario que hubiere incurrido en más de 60 o 120 inasistencias (año o trienio), éstas no serán tenidas en cuenta en los cómputos futuros, los que deberán efectuarse a partir de la inasistencia siguiente a la última que determinó la instrucción sumarial.

Art. 33. — De la remisión de antecedentes. — Resuelta la instrucción de sumario administrativo, por el Consejo respectivo, en virtud de lo preceptuado en el Art. 26, la División Jurídica solicitará directamente al Servicio Médico y al Departamento de Personal, los informes pertinentes.

Art. 34. — De la omisión. — Si del sumario practicado surgiere que el funcionario incurrió en omisión, se aplicará la sanción correspondiente la que podrá consistir en la destitución, si a esos efectos hubiere mérito suficiente. En este último caso, se elevarán los antecedentes a consideración del Consejo Nacional de Educación.

Art. 35. — De la ineptitud física o mental permanente. — Si del sumario practicado surgiere que el funcionario padece ineptitud física permanente, el Consejo respectivo lo suspenderá definitivamente en el ejercicio de su función. Dicha suspensión será con goce de sueldo, siempre que el interesado cumpla con las exigencias referidas en los artículos siguientes.

La determinación de la incapacidad será efectuada por una Junta Médica integrada con técnicos del Organismo. Sin perjuicio de ello el Cuerpo Médico de la Dirección General de la Se-

guridad Social tendrá intervención para la determinación que habilite subsecuentes prestaciones.

En los casos en que la determinación de la incapacidad por la Junta Médica del Organismo difiera de la expedición del Cuerpo Médico de la Dirección General de la Seguridad Social, se estará a lo que determine una Junta Especial, solicitada expresamente al Ministerio de Salud Pública.

Art. 36. — De la comunicación a la Dirección General de la Seguridad Social. — De la resolución final recaída sobre el sumario referenciado, se dispondrá entregar al funcionario un oficio dirigido a la Dirección General de la Seguridad Social, donde conste que aquél padece de ineptitud física o mental permanente y se le notificará que debe iniciar los trámites jubilatorios.

Art. 37. — De la retención de haberes por no tramitación jubilatoria. — Si el interesado no justificare ante la Secretaría General la iniciación del trámite jubilatorio dentro del plazo de 15 días a contar del primer día hábil siguiente al recibo del Oficio para la Dirección General de la Seguridad Social, esta dependencia dará cuenta al Consejo, el que podrá disponer la retención de los haberes de aquél, hasta en un 50o/o.

Art. 38. — De la cesantía. — Si el interesado tuviere ya su expediente jubilatorio, donde consten reconocidos diez años de actividad como mínimo, por la Dirección General de la Seguridad Social, el respectivo Consejo decretará su cesantía en un plazo no mayor de tres meses, a partir de la entrega del oficio referido en el Art. 36.

Art. 39. — De la cesantía por jubilación. — Si el interesado ya hubiere sido declarado jubilado por el Poder Ejecutivo, el Consejo correspondiente decretará su cesantía en un plazo no mayor de 30 días, a partir de la entrega del oficio referido en el Art. 36.

Art. 40. — De la cesantía por no iniciar trámite jubilatorio. — Si el interesado no hubiera iniciado su expediente jubilatorio, el Consejo correspondiente decretará su cesantía en un plazo no mayor de 6 meses, a partir de la entrega del oficio referido en el Art. 36.

Art. 41. — De la tramitación ante la Dirección General de la Seguridad Social. — En los casos previstos en los tres artículos anteriores el testimonio de la resolución de exoneración del cargo, será tramitado de inmediato a la Dirección General de la Seguridad Social.

Art. 42. — De la exoneración por demorar expedientes. — Si se comprobare que el interesado, declarado física o mentalmente incapacitado, en forma permanente, demora su expediente jubilatorio, el Consejo resolverá la exoneración de su cargo, aún antes de los plazos previstos en los artículos anteriores.

Art. 43. — Motivos personales de fuerza mayor. — En casos imprevistos o de fuerza mayor debidamente justificados, los funcionarios podrán solicitar autorización para faltar un día a sus tareas con un máximo de cinco veces al año. Esta autorización se concederá con goce de sueldo. Dicha solicitud deberá formularse con 24 horas de anticipación o en su defecto telefónicamente dentro de la primera hora de iniciarse sus labores, ratificando el petitorio con expresión de causa, por nota posterior. Si no estuviera debidamente justificada, se concederá licencia sin goce de sueldo.

No se podrán autorizar las inasistencias que se produzcan en fecha anterior o posterior a día inhábil, feriados o descanso semanal.

Art. 44. — Salidas dentro del horario de oficina. — El funcionario deberá cumplir sus tareas durante todo lo horario de labor. Los jefes que determine la autoridad, podrán autorizar la salida de los funcionarios por razones particulares y 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 podrán adicionarse las horas que no se hubieren utilizado y que correspondan a distintos períodos mensuales.

No se incluirá en esta prohibición las salidas efectuadas para el cumplimiento de tareas inherentes al Servicio.

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

Art. 45. — De la llegada tarde. — Los funcionarios tendrán durante el mes, hasta 60 minutos de tolerancia por llegadas tarde. Fuera de ello sufrirán descuentos de haberes que fija el Capítulo de Sanciones.

Art. 46. — Los funcionarios deberán documentar el ingreso y salida de su lugar de trabajo a efectos del cumplimiento de lo dispuesto en los Arts. 44 y 45.

Exceptúanse del cumplimiento del requisito señalado, a los funcionarios de los Grados E 4 y superiores de todos los Escalafones y a los que se determine por resolución expresa del Consejo respectivo, lo que será comunicado al CO.NA.E.

## QUINTO CAPITULO Sanciones

Art. 47. — 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, con anticipación al horario de comienzo de su labor o en los primeros 60 minutos de iniciarse la misma.

Quando el aviso haya sido verbal o telefónico, deberá ser confirmado por escrito antes de las 36 horas de registrada la inasistencia, con las constancias exigidas por las disposiciones vigentes en cada caso. La omisión de cualesquiera de estas formalidades dará lugar al descuento de la retribución correspondiente a los días de inasistencia.

Art. 47.1. — Toda inasistencia con previo aviso cuya causal no esté prevista o exceda los límites establecidos en el presente Reglamento, determinará el descuento de la retribución correspondiente a un día de sueldo nominal.

Art. 47.2. — Cada inasistencia sin aviso será pasible de dos días de descuento de sueldo nominal.

El funcionario que reincida en inasistencias sin aviso durante el año, será sancionado a partir de la cuarta inclusive, con el descuento de tres días de sueldo nominal por cada día no trabajado.

Art. 48. — De la ausencia sin aviso por 3 días consecutivos. — En caso de producirse la ausencia sin aviso de un funcionario durante 3 (tres) días consecutivos, el jerarca del servicio deberá comunicarlos de inmediato por la vía jerárquica, a efectos de determinar si es aplicable la Ordenanza No.11 del Consejo Nacional de Educación.

Art. 49. — De la ausencia sin aviso por 15 días consecutivos. — La inasistencia sin aviso al desempeño de las funciones, durante 15 días consecutivos, será considerada como abandono de cargo, previa la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

Art. 50. — De las sanciones por incumplimiento de horario. — Se aplicará la siguiente escala de descuentos por incumplimiento de horario (llegadas tarde, ausencias o salidas antes de hora) fuera de los márgenes expresamente establecidos en este Reglamento:

Hasta 15 minutos: 1/8 de día de sueldo nominal.

De 16 a 30 minutos: 1/4 día de sueldo nominal.

De 31 a 60 minutos: 1/2 día de sueldo nominal.

De 61 a 120 minutos: 3/4 día de sueldo nominal.

De 121 en adelante: 1 día de sueldo nominal.

Art. 51. — De los procesos de sanciones por incumplimiento de jornadas laborales. — Sin perjuicio de la aplicación de los descuentos correspondientes, el jerarca de la respectiva dependencia está obligado a comunicar al Consejo, por la vía jerárquica, las faltas reiteradas justificadas o no. Estas darán lugar a alguna de las siguientes sanciones, acorde con su gravedad:

a) Observación verbal o escrita por la Dirección o Jefatura.

b) Observación escrita con anotación en el legajo funcional.

c) Apercibimiento escrito, por la División Administración General.

d) Suspensión sin goce de sueldo de hasta seis meses, previo sumario dispuesto por el Consejo respectivo.

e) Exoneración del cargo por resolución del CO.NA.E. a propuesta del Consejo Especializado.

Todas las sanciones establecidas en los literales b), c) y e) deberán anotarse en la ficha funcional previo cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 18 del Decreto Ley No. 10.388 del 13 de febrero de 1943 y Art. 66 de la Constitución.

Art. 52. — Las mismas sanciones previstas en el artículo anterior, podrán ser igualmente aplicadas según la reiteración y gravedad de la infracción y luego de observar las mismas formalidades, por el no cumplimiento del horario por parte del funcionario, cuando se configure reducción del rendimiento laboral y cuando sea sorprendido en forma reiterada fuera del lugar del trabajo.

Art. 53. — Establécese el tope semestral de quince días para faltar con o sin aviso, contabilizándose las mismas en los períodos de enero a junio y julio a diciembre.

La superación del tope fijado precedentemente, podrá determinar la instrucción del respectivo sumario administrativo por omisión.

## TITULO II De las calificaciones y ascensos

### PRIMER CAPITULO Normas para la calificación

Art. 54. — Del informe primario de calificación. Los Directores de División, los Directores o Jefes de Departamento y de Institutos Docentes, producirán un informe sobre la actuación de cada uno de sus funcionarios al 31 de diciembre, remitiendo la información correspondiente al Departamento

de Personal No Docente, antes del 15 de febrero de cada año.

Art. 54.1. — Cuando un funcionario hubiere estado bajo las órdenes de más de un jerarca en el período de calificación, cada uno de éstos elevará el informe de su actuación por el lapso que le correspondiere, siempre que éste no sea inferior a tres meses.

Cuando por cualquier circunstancia, no pudiera darse cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encontrara en el ejercicio de la jerarquía en el momento de producirse el informe, teniendo en cuenta los registros funcionales, la información de otros jercas y todo otro antecedente que juzgue pertinente. En este caso, el informe se remitirá dejando constancia de tales hechos, los que serán evaluados por el Tribunal, quien podrá solicitar la información ampliatoria que estime pertinente.

Art. 54.2. — Los informes indicarán necesariamente la actuación de cada funcionario, con referencia a cada uno de los factores previstos en el Art. 82 de este Reglamento. Dichos factores se dividirán en cinco grados y los jercas deberán señalar el grado que corresponda a cada uno, sin perjuicio de efectuar todas las apreciaciones que consideren pertinentes para mejor ilustración del Tribunal.

Art. 55. — 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 en 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.

Art. 55.1. — Los factores a utilizar en cada escalafón, sus respectivas ponderaciones y la división de grados de cada factor, serán los que se indican en el Anexo adjunto, que se considera parte integrante de este Reglamento.

Art. 56. — De la calificación y la actividad computada. El Departamento de Personal No Docente, remitirá al Tribunal de Calificación, antes del 15 de marzo de cada año, los informes de los jercas y la actividad computada de los funcionarios.

Art. 57. — Del Tribunal de Calificaciones (Integración y competencia). El Consejo Nacional de Educación y los Consejos Desconcentrados, designarán anualmente los Tribunales de Calificación, los que ejercerán sus funciones con autonomía técnica e información sobre el puntaje anual de los funcionarios dentro de un plazo de treinta días, elevándolos a consideración del Consejo, para su homologación.

Los Tribunales estarán integrados por tres (3) Directores de División o Directores o Jefes de Departamento y serán designados antes del 31 de diciembre de cada año, para actuar durante el año civil siguiente. La designación establecerá al Presidente.

En tareas de calificación, el Tribunal deberá actuar en pleno.

El Tribunal podrá requerir el asesoramiento de los jercas mencionados en el Art. 54, quienes tendrán voz pero no voto.

En los casos en que estos últimos, por circunstancias especiales, no puedan concurrir, su información verbal podrá ser sustituida por una información escrita, ampliatoria de lo expresado en el respectivo informe anual, a requerimiento del Tribunal.

Art. 57.1. — En caso de ausencia o impedimento de alguno de los miembros del Tribunal, el Consejo respectivo procederá a la convocatoria del jerarca que subrogará al titular anteriormente designado.

Art. 57.2. — Serán cometidos del Tribunal de Calificaciones: 1o.) Establecer criterios uniformes de calificaciones a utilizar por jercas de cada repartición.

2o.) Calificar en la escala de 1 a 100, la actuación funcional. A esos efectos, tomará en cuenta los informes primarios de

los jerarcas (Arts. 54 y 55), en la forma que considere adecuada, utilizando puntaje de 1 a 90. Este valor podrá ser acrecido hasta un máximo de diez puntos por concepto de méritos y abatido por los deméritos funcionales. Solo se tendrán en cuenta a los efectos referidos, los méritos y deméritos que figuran en el legajo personal y que correspondan al año de calificación.

3o.) Establecer el puntaje anual de calificación conforme a lo dispuesto en el Art. 59.

Art. 58. — De los méritos y deméritos. Se establece el siguiente puntaje para la valorización de méritos y deméritos:

Méritos: 1) Cursos oficiales de capacitación funcional cuando la asistencia del funcionario sea requerida por el Consejo respectivo: hasta 3 puntos.

2) Otros cursos declarados de interés para el servicio, en iguales condiciones que el numeral 1): hasta 3 puntos.

3) Funciones reconocidas por el Consejo respectivo: hasta 3 puntos.

Deméritos: 1) Observación, 1 punto.

2) Apercibimiento, 2 puntos.

3) Amonestación, 3 puntos.

4) Suspensión: hasta 30 días, 6 puntos; más de 30 días, 7 puntos por cada mes o fracción de suspensión.

Art. 59. — De la Actividad computada. Los funcionarios que no hubieren prestado regularmente servicios, serán calificados por los periodos en que hayan trabajado, a cuyos efectos se abatirá porcentualmente la calificación anual a que se refiere el Art. 57.2, Numeral 2o.

No se efectuará ese abatimiento porcentual en los siguientes casos:

a) Licencia anual reglamentaria;

b) Licencias extraordinarias, con exclusión de las concedidas por enfermedad que superen los 60 días y licencia para estudiantes.

c) Inasistencias por suspensión preventiva (Art. 196 - Ordenanza No. 10 del Consejo Nacional de Educación).

La actividad computada se calculará mediante la fórmula:  
100 x número de días computables

número de días hábiles del año

El Departamento de Personal proporcionará la información correspondiente.

Art. 60. — De la homologación. Las calificaciones que otorguen los Tribunales Calificadores, serán homologadas por los Consejos respectivos.

Producida la homologación, el Departamento de Personal No Docente, notificará en forma personal al interesado antes del 31 de mayo de cada año.

Dicha calificación podrá ser recurrida, conforme a derecho (Acto Institucional No. 12 y Ley No. 14.101).

Art. 61. — 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 definitiva. Resuelto el sumario, el jerarca deberá efectuar la evaluación del funcionario por los periodos en que efectivamente prestó servicios, en cuyo caso el Tribunal considerará además de lo establecido en las normas precedentes, el resultado del procedimiento disciplinario.

Art. 62. — De los funcionarios contratados. Para los funcionarios contratados, la calificación será considerada a efectos de su eventual presupuestación.

## SEGUNDO CAPITULO Normas para los ascensos

Art. 63. — De los ascensos. Los ascensos de los funcionarios se realizarán dentro de un mismo Programa presupuestal, por Escalafón y de conformidad a las reglas establecidas en los artículos siguientes.

Art. 63.1. — Los ascensos deberán efectuarse una vez por año.

Sin perjuicio de la regla precedente, los cargos cuya provisión constituya una necesidad preteritoria del servicio, podrán proveerse en cualquier momento.

Dentro de los primeros treinta días del año civil, las Contadurías de los respectivos Programas remitirán al Departamento de Personal No Docente, la relación de los cargos vacantes en condiciones de ser provistos.

Art. 63.2. — El funcionario podrá ascender al grado inmediato superior.

Sólo podrá hacerlo a los subsiguientes en el caso de que en el grado superior o grados intermedios no exista algún funcionario con derecho al ascenso.

Se exceptúan de la norma precedente, los siguientes casos:

a) Renuncia explícita al ascenso, realizada por escrito.

b) Cuando a efectos de la promoción, se realice Concurso o Prueba de aptitudes. Dichos concursos o pruebas podrán ser aplicables a los cargos de Jefatura o de alta especialización.

c) Cuando se produzcan vacantes de grado 9 o superiores, correspondientes a cargos existentes en establecimientos del Interior. En este caso se deberá hacer un llamado general de aspirantes entre funcionarios del Organismo, adjudicando el cargo al que posea mejor derecho.

d) En los casos previstos en el Art. 64.

Art. 63.3. — El ascenso de un funcionario podrá realizarse una vez que el mismo tenga una permanencia mínima de un año en el cargo que viene desempeñando.

Art. 64. — Del funcionario sumariado. No podrá ser promovido ningún funcionario que se encuentre sometido a sumario con separación de cargo, o cuando en el último año haya sufrido sanciones disciplinarias que en total sumen no menos de treinta días de suspensión.

Art. 65. — De la antigüedad calificada. Los ascensos se producirán por el sistema de Antigüedad Calificada, que comprende dos conceptos:

a) Antigüedad computada.

b) Aptitud funcional.

La suma de ambos conceptos define la Antigüedad Calificada.

Art. 66. — Continuación de la Antigüedad Computada. El puntaje correspondiente a la Antigüedad Computada lo establecerá el Departamento de Personal No Docente de acuerdo a la siguiente escala:

0,5 punto por año de servicios efectivos en la Administración Pública, con exclusión de los servicios docentes.

1 punto por cada año de servicios efectivos en el Inciso.

1,5 puntos por cada año de servicios efectivos en el Programa.

2 puntos por cada año de servicios efectivos en el grado.

Los años correspondientes a las distintas situaciones no se podrán superponer en la determinación de los puntos.

Los tiempos de servicio que los funcionarios presupuestados hayan registrado como contratados se computarán en sus mitades.

Toda fracción de año superior a cuatro meses e inferior a ocho se computará como medio año, de 8 meses o superior, se computará como un año.

No se computarán los tiempos en que un funcionario no haya prestado servicios por suspensiones, licencias especiales e inasistencias injustificadas.

Art. 67. — Del puntaje anual homologado y la antigüedad computada. El Departamento de Personal No Docente, remitirá al Tribunal de Promociones, antes del 1o. de mayo de cada año, el puntaje anual homologado y la antigüedad computada de cada funcionario, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 60.

Art. 68. — Del Tribunal de Promociones - Integración y Competencia. El Tribunal de Promociones estará integrado por tres miembros designados por el Consejo respectivo.

Las condiciones del funcionamiento del Tribunal y los requisitos para ser designado miembro del mismo, se regulan por lo dispuesto en los Arts. 57 y 57.1.

Art. 68.1. — Serán cometidos del Tribunal de Promociones:

1) Controlar si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo.

2) Determinar la aptitud funcional en la escala 1 a 100, tomando en consideración los puntajes anuales de calificación correspondientes a los tres últimos años.

3) Establecer el orden de prelación para los ascensos de acuerdo con la antigüedad calificada de los funcionarios.

En los Escalafones AaA, AaB y AcC, el orden de prelación se establecerá dentro de la Especialidad.

Art. 69. — Del Orden de Prelación. Los puntajes deberán ser publicados en cartelera en los locales de trabajo respectivos, en la primera quincena del mes de junio de cada año, durante un plazo de siete días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron, consignando el orden de prelación.

Art. 70. — Disposición transitoria. A efectos de la aplicación del Art. 68.1, se establece que para los ascensos a realizarse en 1982, se tomará en consideración sólo el puntaje anual obtenido en 1981, para los ascensos a realizarse en 1983, se promediarán los puntajes anuales de 1981 y 1982, y para los ejercicios subsiguientes, se aplicará integralmente la citada disposición.

### TITULO III Derogaciones

#### CAPITULO UNICO

Art. 71. — Deróganse todas las disposiciones reglamentarias vigentes en el ámbito del Consejo Nacional de Educación y Consejos Desconcentrados que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento, salvo aquellas fundadas en normas legales especiales.

## ANEXO ART. 55.1

Cada factor se dividirá en cinco grados cuyos significados serán los siguientes:

Factor: rendimiento.

Grados: Definición:

- 1 Trabaja en forma muy lenta, lo cual se traduce en un rendimiento insuficiente.
- 2 Tiene dificultades para cumplir con las exigencias mínimas de rendimiento.
- 3 Produce a nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales.
- 4 Rinde a nivel más alto que la generalidad de los empleados comparables.
- 5 Trabaja con suma rapidez a un nivel muy alto de rendimiento lo cual se traduce en el logro de cantidades excepcionalmente grandes en relación a las normales.

Factor responsabilidad:

Grados: Definición:

- 1 En general se desempeña en forma descuidada, haciendo que la calidad de los trabajos sea deficiente.
- 2 Trabaja en forma adecuada aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles normales.
- 3 Procede con sentido de responsabilidad, entregando normalmente los trabajos en forma oportuna y de acuerdo a la calidad exigida.
- 4 Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación y minuciosidad que le permite entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados.
- 5 Trabaja a un nivel de calidad excepcionalmente alto superando largamente las exigencias administrativas y técnicas.

Factor: Iniciativa:

Grados: Definición:

- 1 Trabajador rutinario que en forma permanente espera órdenes y necesita ser supervisado en detalle.
- 2 Ejecuta su trabajo de acuerdo a los procedimientos fijados pero algunas veces necesita órdenes específicas.
- 3 Realiza el trabajo en forma adecuada, sin esperar órdenes, solucionando por cuenta propia problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor.
- 4 Busca oportunidades y logra hacer innovaciones tecnológicas, que mejoran su trabajo en calidad y volumen.
- 5 Innova permanentemente en su trabajo y realiza tareas adicionales, aumentando considerablemente su productividad y la de la oficina.

Factor: Cooperación:

Grados: Definición

- 1 Le molesta cooperar y con su actitud provoca problemas que deterioran las relaciones de trabajo.
- 2 En general, su colaboración con otras personas es adecuada, aunque algunas veces presenta ciertas dificultades.
- 3 Normalmente coopera con otras personas dentro de las exigencias de colaboración oficial establecidas.
- 4 Tiene predisposición a cooperar voluntariamente y a establecer buenas relaciones interpersonales en forma fácil y productiva.
- 5 En su colaboración con las demás personas, exceden sus obligaciones de cooperación, constituyendo un estímulo excepcional para el mejoramiento de la moral en la oficina.

Factor: Agudeza mental

Grados: Definición

- 1 Ineficiente en la comprensión y solución de problemas
- 2 Inclinado a cometer errores de lógica en la realización de sus tareas.
- 3 Tendencia a resolver los problemas dentro de los límites razonables de aplicabilidad.
- 4 Captación y resolución de los problemas en un nivel de adecuación superior a la generalidad de los empleados.
- 5 Piensa y comprende en forma rápida, actúa lógicamente y determina permanentemente las mejores alternativas de solución con resultados sobresalientes.

Factor: Respeto a la autoridad y a los reglamentos

Grados: Definición

- 1 Mantiene una actitud hostil ante la autoridad y los reglamentos, resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.
- 2 Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos, aunque en ocasiones se aparta de ellos, siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.
- 3 Acata las órdenes y los reglamentos, ejecutando sin tardanza los mandatos recibidos de sus superiores.

- 4 Clara noción de la jerarquía y respeto a los reglamentos, demostrado en actos y palabras, no resultando necesario el contralor posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.
- 5 Respetuoso en el cumplimiento de las órdenes, reglamentos y normas, influyendo con su conducta en la buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los demás funcionarios.

Factor: Relaciones humanas

Grados: Definición

- 1 Tropieza con serias dificultades en sus relaciones con terceras personas. Entra con suma frecuencia en conflicto con los demás.
- 2 En general su conducta es adecuada aunque tiene poca habilidad para resolver cuestiones con terceras personas.
- 3 Se relaciona en forma normal con los demás y soluciona satisfactoriamente asuntos que implican relaciones con terceros, especialmente los de índole rutinaria.
- 4 Particularmente hábil en la relación con otros, soluciona con eficacia asuntos que impliquen relación con los demás.
- 5 Excepcionalmente adaptable a las relaciones con terceros, mantiene permanentemente relaciones armónicas con los demás y soluciona por propia iniciativa problemas surgidos en las relaciones interpersonales.

Factor: Habilidad para la supervisión

Grados: Definición

- 1 No logra el apoyo de los subordinados.

La falta de coordinación con que se realizan los trabajos indica carencia de planificación.

Es injusto en emisión de juicios con relación a su personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.

- 2 A veces no logra el apoyo de los subordinados. Es irregular en el ejercicio de la autoridad, lo cual se manifiesta en frecuentes atrasos en la entrega de trabajos. A veces es parcial en la emisión de juicios sobre su personal y en trato con éste. La capacitación que efectúa es irregular y obedece sobre todo a presiones externas.
- 3 Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Los trabajos se concluyen en los plazos establecidos. Adopta en general actitudes imparciales en el trato con su personal y lo capacita ocasionalmente.
- 4 Consigue respeto y obediencia de los subordinados. Con su intervención logra agilizar la marcha de los trabajos. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos de acuerdo a necesidades específicas.
- 5 Obtiene un gran apoyo de sus subordinados logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen siempre rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales y capacita a todo su personal permanentemente; obtiene de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.

CO.NA.E.  
CONSEJO DE EDUCACION  
INFORME DE CALIFICACION ANUAL

PERSONAL NO DOCENTE

I - INFORME PRIMARIO DE CALIFICACION

Año:		Período:					
Apellido paterno		Apellido materno		1er. nombre		2o. nombre	
Dependencia		Escalafón		Cargo		Grado	
FACTORES	Grados en cada factor					Ponderación	Puntaje ponderado
	1	2	3	4	5		
Rendimiento							
Responsabilidad							
Iniciativa							
Cooperación							
Agudeza mental							
Respeto a la autoridad y reg.							
Relaciones humanas							
Habilidad para la supervisión							
INFORME PRIMARIO							
Observaciones _____							
Fecha del informe		Cargo y nombre del calificador				Firma del calificador	

II - INFORME DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Número de días computables	Número de días hábiles del año	ACTIVIDAD COMPUTADA	
		100	$\frac{\text{No. de días computables}}{\text{No. de días hábiles del año}}$
Dc	Dh	Ac	
MERITOS (Art. 88)		DEMERITOS (Art. 88)	
1) Cursos oficiales de capac.	<input type="checkbox"/>	1) Observación	<input type="checkbox"/>
2) Otros cursos	<input type="checkbox"/>	2) Apercibimiento	<input type="checkbox"/>
3) Funciones reconocidas	<input type="checkbox"/>	3) Amonestación	<input type="checkbox"/>
		4) Suspensión hasta 30 días	<input type="checkbox"/>

