

**Decreto N° 328/989**  
**Fecha de Publicación: 24/10/1989**

**Página: Carilla:**  
**83-A 3**

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS**

Decreto 328/989

Se aprueba el Estatuto del Funcionario de la Administración de Ferrocarriles del Estado.

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Montevideo, 7 de julio de 1989.

Visto: la gestión formulada por la Administración de Ferrocarriles del Estado por la que solicita la aprobación del Proyecto de Estatuto del Funcionario de la misma.

Resultando: que dicho proyecto se elaboró conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 63 de la Constitución de la República y artículo 5° (Inciso 1°) del decreto ley 14.396 de 10 de julio de 1975 (Orgánica de dicha Administración),

Considerando: pertinente aprobar el referido proyecto.

El Presidente de la República

DECRETA:

**Artículo 1**

Apruébase el Estatuto del Funcionario de la Administración de Ferrocarriles del Estado, el que quedará redactado de la siguiente forma:

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1° (Concepto de Estatuto material y formal).- Constituye materia de este Estatuto el régimen jurídico aplicable al personal de la empresa Administración de Ferrocarriles del Estado, el cual se compone formalmente de las normas en él contenidas y en sus reglamentaciones.

Dicho régimen es la base desde la cual el funcionario vuelca su esfuerzo para el adecuado y eficiente cumplimiento de los objetivos de la misma, de acuerdo con el precepto constitucional: "el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario".

Art. 2° (Concepto de reglamento).- entiéndese por reglamento todo cuerpo normativo interno, que regula una materia determinada con

alcance  
general para todos los funcionarios de la empresa.

Art. 3° (Concepto de Reglamento Operativo).- Entiéndese por Reglamento Operativo todo cuerpo normativo, que regule una determinada actividad operativa funcional que se determinará en razón de su naturaleza, ubicación geográfica o alguna otra razón que así lo aconseje y cuyo alcance estará limitado al empleado o grupo de empleados que realice tales tareas o se vincule de alguna forma con las mismas, en el modo que se establecerá.

Art. 4° (Facultad reglamentaria).- Los reglamentos serán dictados por el Directorio, de acuerdo a lo dispuesto en la Carta Orgánica de la empresa.

Sin perjuicio de ello, el Directorio por resolución fundada, podrá delegar en la Gerencia General, Gerencias, u otras Unidades que determine, la facultad de dictar reglamentos operativos experimentales y provisorios, por el plazo que se establezca para cada caso en particular.

Art. 5° (Concepto de funcionario).- El presente Estatuto será aplicable a todos los empleados de la empresa.

A estos efectos será considerado funcionario o empleado toda persona que, en virtud de resolución de autoridad competente desarrolle actividades en un cargo presupuestado o en carácter de contratado, en función permanente y en régimen de subordinación jerárquica.

Art. 6° (Arrendamiento de servicios o de obras).- El arrendamiento de servicios o de obras, cualquiera fuera su duración en el tiempo, no otorga al arrendador la calidad de funcionario. Su vinculación con la empresa se regirá por lo establecido en los respectivos contratos o convenios.

El plazo máximo de cualquier arrendamiento, salvo las excepciones debidamente fundadas en la naturaleza del trabajo, no podrá ser superior a seis meses, al cabo del cual caducará de pleno derecho, y no podrá ser renovado hasta que haya transcurrido un plazo similar, excepto en aquellos casos en que el Directorio así lo decida previamente y fundándose en impostergables necesidades del servicio. En tales casos el nuevo y último plazo no podrá exceder de seis meses.

Si la persona hubiese sido contratada para la realización de una obra o para la prestación de un servicio determinado, su contrato caducará de pleno derecho una vez finalizada la obra o cumplido el servicio aunque el plazo, si lo hubiere, no se encontrare aún agotado.

El Directorio, por resolución fundada, podrá delegar en la Gerencia General, Gerencias, u otras unidades operativas que determine, la facultad de contratar en régimen de arrendamiento de servicio o de obra, por los procedimientos que la reglamentación establezca, el número de personas que considere menester para la realización de una tarea u obra determinada.

## CAPITULO II

### Ingreso a la Empresa

Artículo 7° (Requisitos de ingresos).- Para ingresar a la empresas se requerirá:

a) Ciudadanía: ser ciudadano natural o legal y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán ser designados

hasta tres años después de haber obtenido su Carta de Ciudadanía;

b) Adhesión al sistema Republicano, Democrático y Representativo de Gobierno: efectuar una declaración de adhesión al sistema Republicano, Democrático y Representativo de Gobierno Instituido por la Constitución de la República;

c) Juramento de fidelidad a la bandera nacional: Haber prestado juramento de fidelidad a la bandera nacional en acto público y solemne.

En su defecto, la designación podrá hacerse con carácter provisorio, hasta tanto se de cumplimiento al mismo y dentro de un plazo máximo de un año;

d) Sufragio: haber dado cumplimiento a todas las prescripciones legales sobre la obligatoriedad del voto;

e) Inexistencia de antecedentes penales: Acreditar, mediante el certificado expedido por las autoridades competentes, no tener antecedentes penales que de acuerdo con las normas vigentes, constituya un impedimento para el desempeño de la función pública;

f) Aptitud física y psíquica: poseer aptitud física y psíquica para el desempeño de las tareas propias del cargo o de la función de que se trate, la que será acreditada por los medios que la Administración determine;

g) Idoneidad para el desempeño del cargo: poseer las condiciones generales y especiales exigidas para el desempeño del cargo o función de que se trate, y haber cumplido las exigencias destinadas a acreditar la idoneidad para su desempeño, de conformidad con los requisitos que se establezcan para cada caso;

h) Información favorable del Registro General de Sumarios no poseer antecedentes desfavorables en el Registro General de Sumarios Administrativos, que tomen inconveniente la designación o la imposibiliten jurídicamente;

i) No acumulación de empleos públicos: efectuar declaración jurada de no ser titular de otro empleo público rentado, ni percibir pasividad por el desempeño de un cargo público ni otras remuneraciones con cargo a fondos públicos, salvo las excepciones legales.

Art. 8° (Designación).- Los empleados serán designados por el Directorio, de acuerdo con lo dispuesto en la Carta Orgánica, de la empresa.

Art. 9° (Período de prueba).- La designación de los empleados

tendrán carácter provisorio por el término de seis meses y se efectuará un régimen de contratación eventual y a prueba. Treinta días antes del vencimiento del plazo establecido el superior respectivo elevará un informe sobre la actuación del empleado, con recomendación expresa de su incorporación definitiva o no.

Si el Directorio no adoptase resolución antes de vencidos los seis meses, el empleado quedará automáticamente cesante. Sin perjuicio de lo anterior, durante la vigencia del período de prueba, el Directorio por resolución fundada podrá dejar sin efecto el acto de designación.

Art. 10. (Forma de ingreso).- El ingreso a los cargos presupuestales se hará en todos los casos por el último grado ocupado del escalafón o grupo ocupacional y de la serie o especialidad de cargos respectiva, excepto que no haya funcionarios en condiciones e interesados en acceder a los cargos vacantes superiores.

Art. 11. (Plazo de ingreso).- El empleado designado deberá comenzar a ejercer sus actividades dentro del plazo de treinta días corridos contados a partir del día de su notificación personal, y si así no lo hiciera, caducará de pleno derecho el acto de designación.

El directorio podrá prorrogar dicho plazo, si mediare causa de justificación.

### CAPITULO III

#### Calificaciones y Ascensos

Artículo 12. (Calificaciones).- La calificación es el procedimiento reglado por el cual la empresa evalúa el desempeño de sus empleados de un determinado escalafón en el cumplimiento de los deberes de su puesto de trabajo. La calificación de los empleados deberá efectuarse por lo menos un vez al año, en la oportunidad y en las condiciones que determine la reglamentación, y en ella se evaluará el desempeño de los mismos en términos absolutos y comparativos de eficiencia, a cuyos efectos los factores de rendimiento, de responsabilidad y de aptitudes para la supervisión se ponderarán en forma relevante.

Art. 13. (Evaluación).- La Evaluación es el procedimiento reglado por el cual la empresa evalúa el desempeño de sus empleados en determinada unidad y el cumplimiento de las metas de la misma. La evaluación de los empleados deberá efectuarse por lo menos semestralmente, en la oportunidad y en las condiciones que determine la reglamentación, y en ella se evaluará el desempeño de los mismos en términos absolutos y comparativos de eficiencia.

Art. 14. (Tribunales de Calificación y Evaluación).- los superiores directos de los funcionarios informarán respecto al desempeño de los mismos, en el período considerado, a los Tribunales de Calificaciones y de Evaluación que actuarán con independencia técnica, a efectos de

establecer la nota definitiva del personal y estarán integrados con un representante de los interesados.

Las informaciones primarias relativas a calificaciones y evaluaciones podrán ser rechazadas cuando:

a) Se concentren en una escasa franja de puntos, no permitiendo una adecuada discriminación entre los desempeños inferiores y superiores al promedio:

b) el promedio no se encuentre razonablemente centrado en el concepto de empleado normal. Los Tribunales deberán recoger estos principios en lo que corresponda.

Art. 15. El régimen de ascenso es el procedimiento reglado por el cual la empresa selecciona al empleado que mejor se adecúa a la función cuyo cumplimiento la misma necesita proveer.

Se considera ascenso toda designación en cualquier puesto de superior jerarquía al actual así como toda mejora en la remuneración permanente del Funcionario. En todos los casos se requerirá la definición previa de las características de la función a cumplir y de los requisitos exigibles.

#### CAPITULO IV

##### Deberes y Prohibiciones

Artículo 16. (Deberes).- Son deberes funcionales aquellos inherentes al empleo y los que derivan de la organización y funcionamiento de la empresa y especialmente:

a) El desempeño personal del puesto de trabajo de que se trate;  
b) El desempeño del puesto de trabajo en forma permanente y continúa y de acuerdo con lo que disponga las reglamentaciones de asistencia;

Las ausencias reiteradas injustificadas son falta grave, y los infractores serán pasibles de destitución o despido, por omisión en el cumplimiento de los deberes del empleo. Dichas faltas se considerarán configuradas cuando se verifiquen los extremos previstos en la reglamentación respectiva.

c) La diligencia en el cumplimiento de las tareas propias del empleo. El bajo rendimiento sistemático y la escasa contracción al trabajo son

faltas graves, y los infractores serán pasibles de destitución, o rescisión de contrato, por omisión en el cumplimiento de los deberes de su puesto de trabajo.

Dichas faltas se considerarán configuradas cuando la calificación definitiva del desempeño haya sido inferior al mínimo exigido por la reglamentación, el que no podrá comprender a más del 5% (cinco por ciento) del total de empleados permanentes;

d) La residencia en el lugar donde se desempeña el trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan y de acuerdo con la

reglamentación

que de dicte;

e) La lealtad a la empresa por medio del resguardo del decoro, dignidad

y reserva que el desempeño del trabajo imponga en cada caso;

f) La obediencia frente a una orden de un superior.

El cumplimiento de tal deber queda excusado cuando se verifique algunos de los siguientes:

1) Cuando la orden implique ejecutar un acto delictivo o inmoral, evidentemente ilícito o ajeno a la función;

2) Cuando la ley o una reglamentación previa, interna o externa a la empresa, haya atribuido al inferior competencia originaria y propia para decidir en la materia y la orden sea violatoria de esas atribuciones;

3) Cuando el superior no sea competente para dar la orden, por razón de materia, lugar, organización jerárquica, o no esté revestida de las formalidades que imponga la ley o la reglamentación;

g) El respeto u la correspondencia adecuada entre el superior y subordinado;

h) La observancia de buena conducta civil y moral, tanto en el desempeño de la función como en la esfera privada, con las limitaciones legales;

i) La realización de los cursos y demás actividades de capacitación que se dispongan, esforzándose para obtener el mejor aprovechamiento de los conocimientos que se impartan.

Art. 17.- (Prohibiciones).- En el ejercicio del empleo quedará prohibido:

a) Desempeñar funciones en la misma Gerencia, en relación de dependencia jerárquica o de conflicto de intereses, los cónyuges o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

b) Toda actividad ajena a la función, en los lugares y horas de trabajo, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie y la propaganda de índole política;

c) Integrar un partido político u organización de cualquier especie que se proponga cambiar en forma ilícita la organización democrática republicana representativa establecida por la Constitución de la República;

d) Intervenir en las actividades de la empresa en las cuales se tenga intereses particulares. Cesa la prohibición cuando se trate de asuntos personales del funcionario, su cónyuge, descendientes o ascendientes. En

estos casos, si por sus funciones fuere llamado a intervenir, deberá excusarse informando los motivos a su superior inmediato, quien decidirá

al respecto y dará cuenta al Gerente correspondiente.

## CAPITULO V

### Derechos y Garantías

Art. 18. (Derechos).- Los empleados, individualmente

considerados,  
tendrán derecho:

a) Al cargo presupuestal para el que fueron designados y a la permanencia en el mismo o en uno de similar rango y a su desempeño, así como a las prerrogativas que le sean propias, todo de acuerdo con la reglamentación que se dicte. El derecho a la permanencia en el cargo se pierde por bajo rendimiento sistemático y escasa contracción o asiduidad al trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 16:

b) A percibir las retribuciones correspondientes, entendiéndose por tal no sólo el sueldo, sino también las compensaciones, viáticos, primas y demás complementos, incentivos, beneficios o gratificaciones, generales y especiales, que se servirán de acuerdo con las normas vigentes;

c) A la limitación de la jornada laboral, en forma diaria, semanal o periódica, de acuerdo con las normas vigentes;

d) Al ascenso, en las condiciones establecidas en la reglamentación;

e) A la carrera administrativa, en las condiciones establecidas en la reglamentación;

f) A la licencia anual ordinaria, por enfermedad y a las extraordinarias, en las condiciones establecidas en la reglamentación;

g) A la seguridad y salubridad laboral, de acuerdo con las normas vigentes;

h) A recibir la capacitación necesaria, a fin de procurar y obtener el constante perfeccionamiento en el desempeño de sus tareas, y de progresar en la empresa.

Art. 19. (Traslados).- Los derechos consagrados en el artículo precedente se entenderán sin perjuicio de la facultad de la empresa de disponer, por razones fundadas, los traslados que estime pertinentes, en las siguientes condiciones:

a) En ningún caso el traslado determinará una disminución de la jerarquía o remuneración del empleado;

b) Ningún empleado podrá ser trasladado de localidad como sanción.

Los gastos de los traslados así dispuestos serán de cargo de la empresa.

Art. 20. (Garantía).- Son garantías para el desempeño de empleo:

a) El debido proceso, aplicable en todos los casos de imputación de una falta, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva a dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos y subjetivos del caso, y de articular su defensa, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones;

b) La facultad de impugnar los actos administrativos, mediante la

interposición de los recursos respectivos: ejercitar la acción de nulidad cuando corresponda; pedir la reparación de los daños causados y solicitar la intervención de la Comisión Asesora en cuando resulte competente.

- c) El ejercicio del derecho de petición;
- d) El ejercicio del derecho de asociación;
- e) La protección por parte de la empresa frente a ataques, menoscabos, injurias o difamación que los funcionarios puedan ser objeto a consecuencia o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- f) El ejercicio de los derechos y libertades inherentes a la persona humana y al ciudadano;
- g) La independencia de la conciencia moral y cívica.

## CAPITULO VI

### Responsabilidades Funcionales

Artículo 21. (Responsabilidades).- Los empleados de la empresa serán responsables administrativa, penal y civilmente según corresponda, por aquellas transgresiones que cometan en ocasión o a consecuencia del ejercicio de su empleo. Cada tipo de responsabilidad será juzgada en la sede respectiva.

Art. 22 (Responsabilidad Administrativa).- La empresa, en ejercicio del poder disciplinario, determinará en cada caso las responsabilidades administrativas emergentes a través del procedimiento disciplinario.

Art. 23 (Faltas y sanciones).- Consideranse falta susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión del empleado, intencional o culposos, que viole los deberes funcionales.

La facultad de aplicación de sanciones en tales casos no está condicionada a que el hecho esté previamente tipificado como falta u omisión.

Asimismo, la empresa tiene la facultad de aplicar o no la sanción y elegir el tipo de la misma, siempre y cuando:

- a) Se respete una razonable proporcionalidad;
- b) No se incurra en desviación de poder;
- c) No se limite un derecho individual, excepto en aquellos casos en que para ello exista expresa autorización legal previa;
- d) Se apliquen los procedimientos constitucionales, legales y reglamentarios vigentes.

## CAPITULO VII

### Extinción de la Relación Funcional

Artículo 24. (Extinción de la relación funcional).- La extinción de la relación funcional se opera:



- a) Por la muerte del empleado;
- b) Por la revocación del acto de designación;
- c) Por la cesantía, cuando se verifiquen hechos que por disposición constitucional, legal o reglamentaria obsten objetivamente al desempeño de la función pública, tales como la pena de inhabilitación, el límite máximo de edad, la renuncia tácita por abandono del cargo, etc;
- d) Por la renuncia aceptada por la Administración;
- e) Por la destitución o despido dictado según las disposiciones del procedimiento disciplinario;
- f) Por la jubilación solicitada, concedida y notificada, cuando no ha mediado renuncia aceptada previa;

## CAPITULO VIII

### Disposiciones Varias

Artículo 25. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que, directa o indirectamente, se opongan al presente Estatuto

#### **Artículo 2**

Vuelva a la Administración de Ferrocarriles del Estado a sus efectos.-

SANGUINETTI.- ALEJANDRO ATCHUGARRY.