

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 3
	Procedimientos No docentes	<u>APARTAMIENTO DE CARRERA</u>	Aprobado 27/07/2020

Marco Legal

[Estatuto de funcionarios no docentes \(Art 3 y 4\)](#)

Art. 3 - Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera,

excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el art. 6° de la Ley N° 12.549 ;
- b) Las que, sin ser docentes requieran una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;
- d) Las transitorias y extraordinarias.

Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios

de componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda.

Art. 4 - Apartamiento de la carrera.- El funcionario que ocupa en efectividad un cargo de carrera, que es llamado a cumplir en la Universidad tareas docentes o las comprendidas en los ordinales b), c) o d) del artículo anterior, y las aceptare, tiene derecho a apartarse de la carrera administrativa.

El apartamiento de la carrera administrativa no podrá extenderse por más de cinco años, debiendo cesar con anterioridad a dicho plazo, de finalizar las tareas que motivaran el mismo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior y de persistir las razones que dieran origen al apartamiento, podrá autorizarse, en forma fundada, la prórroga del mismo por única vez, por un plazo máximo de tres años. Los funcionarios podrán ejercitar este derecho a apartarse de la carrera en más de una oportunidad, pero sumados todos los períodos de apartamiento durante la totalidad de la relación funcional con la Universidad de la República, no se podrán exceder ocho años en conjunto, con independencia de cualquier modificación en su situación funcional.

El funcionario apartado de la carrera cesa en el cargo anterior, y tendrá derecho, una vez que cese en las tareas mencionadas en el inciso 1°, a recuperar el grado, escalafón, antigüedad y sueldo que tenía antes de apartarse.

A tales efectos, el funcionario deberá ser notificado de la fecha de finalización del plazo por el que fue concedido el apartamiento con dos meses de anticipación a tal momento. Antes del vencimiento del plazo del apartamiento, podrá, si correspondiere, solicitar la prórroga del mismo, o si ello no fuera posible, deberá manifestar si desea hacer uso del derecho a volver a su carrera. Transcurrido dicho plazo sin que el funcionario se hubiera manifestado, se considerará renunciante al derecho referido que no podrá ejercer en el futuro.

Los funcionarios apartados de la carrera administrativa podrán aspirar a los llamados para proveer cargos de ascenso en el escalafón que tenían al apartarse de la misma.

Los funcionarios que ocupan cargos de Director General no se les aplicará el límite del plazo del apartamiento referido precedentemente

Documento que genera: Expediente electrónico

Documentación

- Solicitud del interesado
- Comprobante que justifique el apartamiento de carrera
- Informe de superiores jerárquicos
- Informe del Director del Departamento y de la Estación Experimental si correspondiera
- Informe de actuación funcional
- Toma de conocimiento de Contaduría
- Informe de Comisión de Asuntos Administrativos

Descripción del procedimiento

Departamento: inicia el expediente con la nota del interesado, nota del superior jerárquico avalando la solicitud y los avales del Director del Departamento y del Director de la Estación Experimental si así correspondiera y remite a Sección Personal.

Sección Personal: Adjunta actuación funcional y envía el expediente al Dpto. De Contaduría.

Dpto. De Contaduría: Toma conocimiento y remite a Reguladora de Trámite.

Reguladora de Trámite: Verifica la documentación y lo remite a Sección Comisiones con destino a la Comisión de Asuntos Administrativos.

Comisión de Asuntos Administrativos: Informa asesorando al Consejo y remite a Reguladora de Trámite.

Reguladora de Trámite: Revisa el expediente y lo remite a Secretaría de Consejo con destino al Consejo para proyecto de resolución

Consejo: Resuelve y propone al CDGAP conceder el apartamiento de carrera.

Observaciones

- Todos los expedientes que impliquen cambios en las retribuciones personales se deberán iniciar por lo menos dos meses antes de la fecha prevista de solicitud o del vencimiento, según corresponda. ([Res. 809 del 25/06/2018 del Consejo de Facultad](#))