

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 3
	Procedimientos docentes	<u>APTITUD FUNCIONAL</u>	Aprobado 27/07/2020

Marco Legal

[Ordenanza sobre Comprobación de la Aptitud Funcional](#)

Comprende: Funcionarios de la UDELAR – docentes y no docentes.

Documento que genera: Expediente electrónico

Descripción del procedimiento

La autoridad competente del Servicio -Rector, Decanos, Directores de Escuelas, Institutos, Institutos asimilados a Facultad, Director del Hospital de Clínicas y Directores de Centros Universitarios- decidirán la instrucción de una investigación sumaria en los casos de presunta ineptitud funcional. Cuando en el curso de una investigación sumaria ya decidida, surge la presunción de la ineptitud somática o psíquica de un funcionario para las tareas propias de su cargo o tarea administrativa, también se procederá a la aplicación de la Ordenanza mencionada y del presente instructivo. La autoridad referida podrá solicitar al Servicio Central de Bienestar Universitario, por razones fundadas, la designación de un Licenciado en Trabajo Social, para que intervenga en el proceso de tramitación de la aptitud funcional, sin perjuicio de lo establecido en el art. 9 del presente Instructivo.

2.- El funcionario instructor deberá:

- Notificar al interesado de la resolución adoptada,
- Entregarle copia de la resolución y de la Ordenanza de referencia,
- Informar que podrá designar médico de su confianza en ese acto o en futuro (este médico podrá actuar conjuntamente con los funcionarios de la DUS o con el médico que ésta determine en todas las diligencias para dictaminar y también podrá dejar constancia a continuación del dictamen, de las discrepancias u observaciones que hubiere)
- Informar que transcurridos 5 días de la notificación, sin que el sumariado designe médico o si este no asiste o no colabora, se remitirán las actuaciones a la DUS con la finalidad de realizar el dictamen médico.
- Solicitar a la Sección Personal correspondiente, el Legajo del funcionario. El instructor podrá asimismo, si lo entiende conveniente, solicitar a la autoridad competente la designación del Licenciado en Trabajo Social.

3.- Transcurridos 5 días de la notificación, sin que el sumariado designe médico o si éste no asiste o no colabora, el instructor dispondrá el dictamen de la Oficina Médica a los efectos de determinar:

- Aptitud física y psíquica del funcionario para las tareas propias de su cargo o carrera administrativa, señalando, en su caso, si es apto para algunas tareas y no para otras.
- Carácter transitorio o permanente de la ineptitud y tiempo probable de recuperación en su caso.
- Antigüedad y origen de la ineptitud.

4.- La D.U.S. previamente a expedirse podrá citar al funcionario a fin de examinarlo, requerir datos, análisis, etc., otorgándole un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles.

5.- La D.U.S. dispondrá de un plazo máximo de cuatro meses para elaborar el dictamen médico,

producido el mismo, será remitido al funcionario instructor. La División Universitaria de la Salud podrá solicitar, en forma fundada, a la autoridad que decretó la investigación sumaria prórroga del referido plazo.-

6.- El funcionario instructor dará vista del dictamen de la D.U.S. al interesado por el término de diez días hábiles, quien al evacuarla podrá proponer pruebas, que podrán ser diligenciadas si son admisibles y pertinentes.

7.- En caso de que del dictamen médico surgiera una ineptitud total o parcial, el funcionario instructor al momento de la vista, notificará al interesado que debe concurrir al Departamento de Previsión Social – Cuentas Personales de la Dirección General de Personal (D.G.P.), para iniciar el trámite inmediatamente de jubilación por incapacidad física ante el B.P.S. Asimismo se le informará que si el mismo no iniciare los trámites ante el B.P.S., o no los continuare con la debida diligencia, la Universidad de la República resolverá en forma definitiva, en el momento oportuno y no más allá de los seis meses posteriores a esta notificación.

8.- Luego de diligenciada la prueba, el instructor elaborará su informe en un plazo no superior a veinte días hábiles y remitirá las actuaciones a la autoridad competente a los efectos de que adopte resolución de acuerdo a lo dispuesto en el art. 7 de la Ordenanza respectiva.

9.- En caso de resolverse proseguir con el trámite de destitución por ineptitud, el Servicio Central de Bienestar Universitario, designará un profesional, Licenciado en Trabajo Social para que oriente al funcionario y lo acompañe en el proceso de tramitación de la imposibilidad física ante el BPS. Asimismo en caso de superarse el plazo de cuatro meses sin contar con dictamen del BPS, el Licenciado en Trabajo Social deberá presentar un informe sobre las acciones realizadas y el estado de situación. Dicho informe será puesto a consideración de la Comisión Especial Bipartita creada para atender en estos casos.

10.- Las actuaciones sobre destituciones deberán enviarse a informe preceptivo de la ONSC.

11.- La Comisión Especial Bipartita creada por resolución del CDGAP, n° 57 del CDGAP de fecha 5 de marzo de 2012, deberá considerar y elevar una propuesta de resolución respecto de aquellas situaciones en las cuales el procedimiento de destitución por ineptitud supere los cinco meses sin informe del BPS, así como cuando exista discrepancia entre el dictamen de la DUS y el del BPS.

12.- Posteriormente se elevará el expediente al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) o Consejo Delegado Académico según corresponda, para resolución.

13.-Deberán cursarse las comunicaciones al B.P.S. de conformidad con los Arts. 8 y 9 de la Ordenanza.

14.-En caso de que el funcionario se hubiese acogido al subsidio transitorio por incapacidad otorgado por el B.P.S., y luego de culminado el período del mismo, el Servicio respectivo solicitará la realización de un nuevo dictamen médico a la DUS a los efectos de evaluar nuevamente la aptitud funcional del funcionario y en definitiva adoptar una decisión sobre su situación del mismo, siguiendo el procedimiento anteriormente descrito en lo pertinente.

En este caso la autoridad competente podrá considerar las siguientes situaciones:

- a) la incorporación del funcionario por contar con la aptitud para el desempeño del cargo;
- b) la reubicación de acuerdo a la normativa aplicable a los funcionarios con discapacidad.
- c) la destitución por ineptitud;

15.- En todos los casos deberá informarse a la ONSC el resultado final del sumario a través del formulario "Comunicación complementaria de sumario administrativo" (www.onsc.gub.uy)

16.- Los plazos del presente instructivo podrán ser extendidos cuando existan causas fundamentadas para ello, las que se pondrán a consideración de los Consejos Delegados correspondientes, previo informe del Departamento de Previsión Social de la Dirección General de Personal.