

**CIRCULAR n° 31/2020**

**REF. SE RECUERDA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ABANDONO DE CARGO.-**

Montevideo, 11 de marzo de 2020.-

**ALOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de recordar el procedimiento establecido en la Acordada n° 7469, de fecha 28 de octubre de 2002, el cual se deberá realizar a los efectos del trámite tendiente a un “Abandono de Cargo”.

\* Siempre que un funcionario del Poder Judicial no asista a prestar funciones a su oficina, sin causa justificada y/o sin previo aviso a su jerarca inmediato, durante tres días hábiles consecutivos, el día hábil inmediato siguiente, el jerarca de la dependencia donde se desempeña iniciará el trámite de “Abandono de Cargo” a efectos de probar la renuncia tácita del referido funcionario.

\* El trámite se iniciará intimando al funcionario, en el domicilio que haya declarado, el cual consta en su legajo personal, al reintegro inmediato a sus funciones. Dicha intimación podrá efectuarse mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, por un funcionario del Poder Judicial comisionado a tal fin, o cualquier otro medio idóneo. A modo de ejemplo, el texto de intimación por “Abandono de Cargo” podrá ser el siguiente: ***“Por el presente intimo al funcionario... a reintegrarse al día hábil inmediato siguiente a esta comunicación, bajo apercibimiento de inicio de procedimiento de abandono de cargo.”***

\* Si el funcionario se reintegrara al día siguiente de la notificación de intimación, se dejará constancia documentada del hecho, se archivará el trámite de abandono de cargo y se procederá a realizar la comunicación correspondiente a División Recursos Humanos para que se proceda al respectivo descuento. Seguidamente el jerarca de la oficina iniciará una investigación administrativa tendiente a comprobar la existencia o no de falta administrativa.

\* Se considerará comprobado el abandono de cargo, si el funcionario no se reintegra al día hábil inmediato siguiente al de la intimación, en tal caso, se elevarán las actuaciones a la Dirección General de Servicios Administrativos, en quien se delega la resolución de renuncia tácita.

\* Para ello, a efectos de dar inicio al procedimiento de referencia, se deberá utilizar el formulario de “Abandono de Cargo”, el cual se encuentra a disposición de todas las



dependencias del Poder Judicial en el Portal Corporativo y se adjuntará constancia de la intimación realizada y el reporte de marcas del funcionario que surgen del reloj biométrico.

\* Vencido el plazo otorgado, no se aceptará el reintegro del funcionario, ni justificación alguna y el jerarca no podrá firmar formulario de licencia, cualquiera sea su naturaleza, aun cuando a la fecha de manifestación de su voluntad de reintegro no se haya dictado resolución al respecto.

**\* Se recuerda que incumplir el procedimiento de abandono de cargo, implica una falta grave por parte del jerarca.**

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

**Esc. Mariela Decaro**  
**Subdirectora General Jurisdiccional**  
**Servicios Administrativos**

