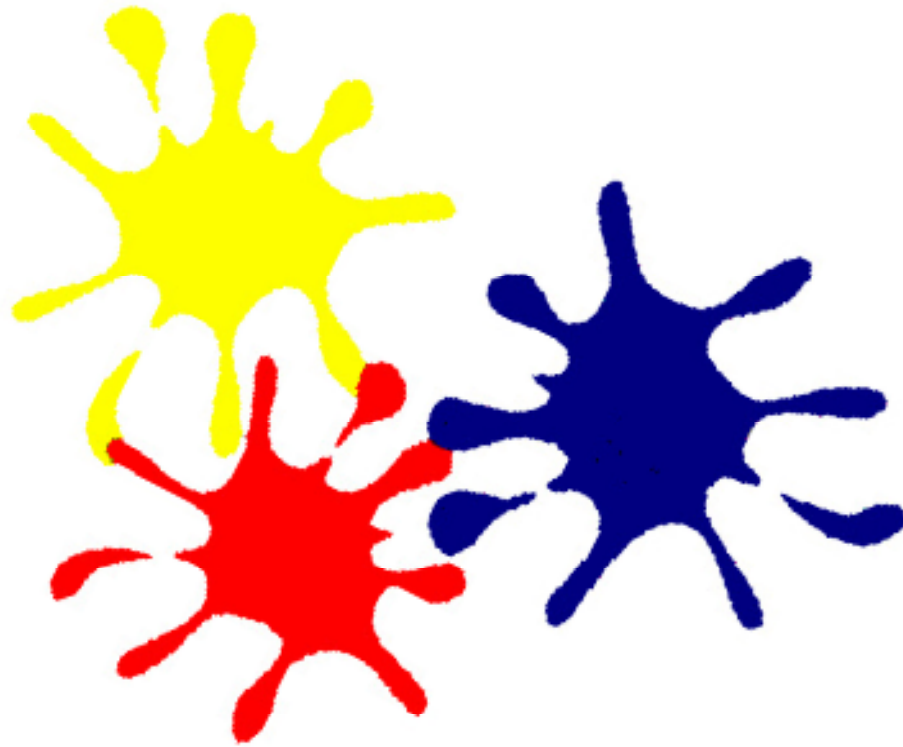




MANUAL BÁSICO SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS PARA OSC QUE GESTIONAN CENTROS CAIF



**INSTITUTO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEL
URUGUAY**

PLAN CAIF

**MATERIAL DE APOYO:
MANUAL BÁSICO SOBRE ASPECTOS
JURÍDICOS PARA OSC QUE GESTIONAN
CENTROS CAIF**

Dra. Fernanda Rodríguez Evia

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. FORMAS JURÍDICAS	1
2.1. ESTATUTO	2
2.2. OTROS DOCUMENTOS	5
3. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	9
4. RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA	10
5. RELACIONES CON EL PERSONAL	11
5.1. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	12
5.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	16

1. INTRODUCCIÓN

El conocimiento y aplicación de la normativa que rige los aspectos formales de creación y funcionamiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), como las relaciones entre ellas y sus funcionarios, asegura un mejor relacionamiento intrainstitucional.

Este manual intenta ordenar conceptos ya existentes, e integra nuevos aportes, constituyéndose en una herramienta de apoyo, aplicable en la gestión de los Centros CAIF.

2. FORMAS JURÍDICAS

En nuestro derecho existen personas jurídicas con fines de lucro, las llamadas empresas o sociedades comerciales y personas jurídicas que no tienen fines de lucro.

En este segundo grupo, encontramos a las asociaciones civiles, fundaciones, cooperativas sociales, y asociaciones de voluntariado social.

Estas organizaciones sin fines de lucro, que no reparten utilidades por el desarrollo de sus actividades, son grupos que funcionan como un colectivo y no individualmente. Expresan una voluntad colectiva.

La forma jurídica de las organizaciones sociales que gestionan Centros CAIF es esencialmente de asociaciones civiles o fundaciones. La diferencia entre unas y otras es que en las asociaciones civiles lo importante para su creación son los socios, y en las fundaciones el capital inicial (Actualmente se necesitan alrededor de treinta mil dólares para crearlas).

- ¿Quién autoriza la creación y controla el funcionamiento y disolución de estas asociaciones civiles y fundaciones?

La Sección de Personería Jurídica del Ministerio de Educación y Cultura.

- ¿Qué tipo de reglamentación las rige?

El “Estatuto Social”, de acuerdo a la normativa vigente. El Ministerio de Educación y Cultura, es quién elabora las pautas. Por este motivo, el INAU establece como requisito previo para la firma de convenios, que las organizaciones estén legalmente constituidas y que sus fines sean similares a los de éste organismo. La ley establece dentro de sus cometidos, la asistencia, protección y promoción de niñas, niños y adolescentes de todo el país.

En la última Rendición de Cuentas, se aprobó que el INAU esté habilitado a suscribir convenios con organismos, ya sea públicos, privados, nacionales, departamentales, internacionales, sindicatos con personería jurídica y cooperativas debidamente constituidas. Las cooperativas deben inscribir sus estatutos en el Registro General de Comercio.

2.1. ESTATUTO

El estatuto es el documento que establece tanto los derechos y obligaciones de los integrantes de una organización, como el funcionamiento de la misma, independientemente que gestione o no un Centro CAIF.

Debido a que la forma jurídica que prevalece dentro del Plan CAIF, es la de “Asociación Civil”, y a lo sintético de este manual, analizaremos solamente los estatutos de éstas.

¿Qué contenido tiene el Estatuto de una Asociación Civil?

El Objeto social.

Debe ser claro y preciso, refleja la finalidad de la organización, a qué se dedica, qué actividades realiza.

Las Autoridades:

1. **Asamblea General.** Es el órgano soberano. Está constituida por todos los asociados que tengan derecho a participar, y adoptará cualquier decisión de interés social, ajustándose a lo establecido en el Estatuto,

leyes o reglamentos que fueren aplicables. La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año. En ella se tratará la memoria y el balance anual que deberá presentar la Comisión Directiva, así como todo otro asunto que la misma hubiere incluido en el orden del día. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá en cualquier momento por decisión de la Comisión Directiva o por iniciativa de la Comisión Fiscal o la Comisión Electoral, o a pedido de un número de socios habilitados para integrarla, número que dependerá de cada Estatuto.

Convocatoria: Se deberá convocar a las Asambleas con un aviso personal y escrito a los asociados con una antelación de por lo menos siete días antes y una publicación en un periódico local.

2. **Comisión Directiva.** Es el órgano que dirige y administra la asociación. Actualmente el MEC autoriza la integración con un mínimo de tres miembros. Aconseja además que siempre el número sea impar, para poder tomar decisiones. Dependerá de cada estatuto, el número de miembros y la duración de los cargos. Generalmente duran por lo menos dos años.

Esta Comisión tiene amplias facultades de dirección, administración, y de disposición. Puede realizar todos los actos jurídicos y adoptar todas las decisiones tendientes al cumplimiento de los fines sociales y de las resoluciones de Asambleas.

3. **Comisión Fiscal.** Está compuesta de por lo menos tres miembros titulares y tres suplentes. Se eligen conjuntamente con la Comisión Directiva.

Tiene como objetivo la fiscalización de los fondos de la sociedad y sus inversiones en cualquier tiempo. Debe inspeccionar los registros contables.

4. **Comisión Electoral.** Está elegida por la Asamblea General Ordinaria. Tendrá a su cargo todo lo relativo al acto eleccionario, realización del escrutinio y determinación de sus resultados y de los candidatos triunfantes.

Los Libros que obligatoriamente deben llevarse son:

de Asambleas. Debe contener lugar, fecha y hora; si se reunió en primera, segunda o tercera convocatoria; quórum; orden del día; desarrollo de temas y aprobación; designación de un asambleísta para firmar el acta.

de Comisión Directiva. Debe contener fecha, hora y lugar de reunión; nombre de los directivos presentes; lectura y aprobación del acta anterior; orden del día; desarrollo de los temas tratados; firmados por Presidente y Secretario.

de Socios. Debe contener cuatro columnas: nombre, dirección, fecha de ingreso y fecha de egreso de cada uno.

de Caja. Debe contener cinco columnas: Concepto (nombre de los rubros, en qué se compra o se gasta, etc.); Debe (ingresos); Haber (egresos); Saldo (diferencia entre los ingresos y los egresos). Los cierres deben ser mensuales.

de Inventario. Debe contener los ingresos y egresos de los bienes muebles que cuenta la organización, adquiridos con fondos propios.

OTROS LIBROS. Al recibir fondos del INAU, cada organización, deberá además llevar un libro de Caja independiente para dichos fondos, y deberá tener un libro de inventario solo para los bienes comprados con fondos del INAU. Ambos deberán estar certificados por la Unidad Competente (Jefaturas Departamentales en el interior del país o División Promoción y Desarrollo del Plan CAIF para Montevideo).

Todos los libros deben estar foliados, esto quiere decir que las hojas deben estar numeradas.

Pueden llevarse en forma manual o computarizada pegándose las hojas en el libro de tapa dura, numeradas y firmadas por el Presidente y Secretario en forma transversal atravesando las dos hojas que hayan sido pegadas (ligadas). Esto se exige para evitar alteraciones posteriores en las actas.

No pueden estar en blanco. Este requisito no es sólo para control del MEC sino que es una garantía del trabajo de las autoridades de la asociación y es parte de la historia de la misma.

2.2. OTROS DOCUMENTOS

Si la OSC gestiona un centro CAIF existen otros documentos que debe también tener en cuenta.

Las relaciones entre la OSC y el INAU/PLAN CAIF, se lleva adelante con la firma de un Convenio, del cual surgen derechos y obligaciones.

Si una organización de la sociedad civil suscribe un convenio con el INAU para gestionar un Centro CAIF, debe conocer y aceptar:

I- Reglamento General de Convenios del INAU;

II- Plan CAIF:

- a) Estructura Organizativa de un CAIF (ex Modelos de gestión)
- b) Perfiles de Centros CAIF
- c) Proyecto institucional

Esto significa que la organización debe respetar los lineamientos de abordaje que se establecen en dichos documentos, los requisitos para seleccionar al personal, las licencias autorizadas, etc. De no cumplir con los mismos, la organización podrá ver en riesgo la continuación del convenio.

De dichos documentos surge:

- a- Documentación que debe tener la OSC para firmar un Convenio con el INAU:
 - Testimonio notarial por exhibición de Estatutos (es decir fotocopia de los estatutos en papel sellado notarial, certificado por Escribano Público).
 - Nota de los representantes de la organización indicando: domicilio y teléfono de la institución; nómina de integrantes Comisión Directiva y Fiscal; o similares, indicando sus datos personales; declaración de conocer las disposiciones del INAU y del Reglamento; historia de la institución.

- Certificado notarial acreditando personería jurídica y representación de la institución.
- Fotocopias autenticadas por escribano de Actas de Asamblea en la que se designa la Comisión Directiva y Fiscal, y del Libro de Socios, o certificado notarial que acredite dichos extremos.
- Documentos sociales: libros de Actas de Asambleas; Directorio y Socios; y los que se refieren al INAU para el registro de las subvenciones.

b- Infraestructura

El local debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente:

- Área de aberturas.
- Servicios higiénicos completos y adecuados para la edad (un inodoro cada diez niños presentes).
- Agua potable, luz eléctrica.
- Cocina con despensa.
- Equipamiento básico.
- Habilitación de bomberos.
- Permiso de construcción aprobado.
- Emergencia médica.

c- Personal

Este debe ser el adecuado teniendo en cuenta el Tipo de Centro dentro de la Estructura Organizativa (ex Modelos de Gestión)

Como requisito indispensable se establece que las educadoras deben contar con estudios mínimos. Hasta el año 2006, se exigía 3er año de liceo aprobado. A partir del año 2007, las nuevas educadoras que ingresen a los Centros CAIF, deberán tener aprobado el Ciclo Completo de Educación Secundaria. Las educadoras que ya se encontraban trabajando en el Plan, pueden continuar haciéndolo, a pesar de no tener aprobado dicho nivel educativo, pero deberán cursar la capacitación de CENFORES en Formación Básica en Primera Infancia. .

d- Obligación de Rendir Cuentas al INAU, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Convenios.

e- Controles.

A través de sus unidades competentes el INAU controla, monitorea, y evalúa la ejecución de los proyectos objeto de los convenios. Fija los criterios y metodología de monitoreo para evaluar la calidad del servicio según modalidad, perfil y normativa. (Reglamento General de Convenios).

Es decir, que además del control que por ley debe ejercer el Ministerio de Educación y Cultura del funcionamiento de la persona jurídica, el INAU controla a través de:

- 1- En el proceso de aperturas de un Centro nuevo: Programa de Identificación y Optimización de la Demanda, dependiente de la Secretaría Ejecutiva
- 2- En el proceso de funcionamiento de un Centro:
 - División Promoción y Desarrollo del Plan CAIF: Equipo Técnico (supervisoras) de Monitoreo y Evaluación;
 - Unidades financiero-contables de las Jefaturas Departamentales del INAU para el interior del país y División Promoción y Desarrollo del Plan CAIF para Montevideo;
 - Unidades del SIPI;
 - Auditoría de Gestión Interna del INAU;
 - Inspección General de Servicios.

f- Sanciones.

Al constatarse que hay un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, el INAU, aplicará gradualmente sanciones, hasta llegar en casos muy graves a la rescisión del mismo. Estas sanciones son:

- Observación
- Apercibimiento
- Suspensión de pago
- Multas
- Rescisión del convenio (Reglamento General de Convenios)

g- Incompatibilidades.

Es incompatible:

- 1- la condición de empleado (dependiente) de una organización que suscribe convenios con el INAU, con ser integrantes de la Comisión Directiva y/o Fiscal o similares de estas organizaciones.
- 2- ser representantes contractuales y/o titulares de los inmuebles donde se preste el servicio (es decir los dueños de los locales alquilados) en caso de que éste fuera arrendado, y ser empleados dependientes de esa organización.

Las referidas incompatibilidades alcanzan a los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, primos, sobrinos, tíos, bisabuelos) y segundo de afinidad (familia del cónyuge, hijos padres, hermanos, primos, nietos, abuelos), cuando los mismos sean retribuidos con fondos transferidos por INAU. Es decir, que los integrantes de Comisión Directiva, Fiscal o Electoral, no pueden contratar para trabajar en esa misma organización a los familiares mencionados.

- 3- De acuerdo al Texto Ordenado para los Funcionarios Públicos (Decreto 200/97), es incompatible ser empleado de una organización que suscriba convenios con el INAU y ser funcionario de éste, con una función que tenga implicancias en sus actividades privadas.
- 4- Los integrantes de la Comisión Directiva y/o Fiscal o similares de las personas jurídicas firmantes del Convenio y sus representantes contractuales, no podrán ser entre sí familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. (Reglamento General del INAU y Estatuto Tipo del MEC)

Cuando hay funcionarios dentro de una misma OSC que son parientes entre sí, a pesar que no exista incompatibilidad establecida en la normativa vigente, en algunas situaciones puede no contribuir al buen funcionamiento del equipo, o facilitar las implicancias en el relacionamiento. Por lo cual, la OSC deberá analizarlo caso a caso, a efectos de evitar conflictos posteriores.

3. RELACIONES DE LAS OSC CON OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

a- **Con el Instituto Nacional de Alimentación (INDA).**

Las organizaciones que forman parte del Plan CAIF, firman convenios con el Instituto Nacional de Alimentación, que es uno de los organismos estatales que integra dicho Plan, por el cual reciben recursos financieros con destino a la alimentación de los niños y niñas del Centro.

b- **Con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).**

Las OSC deberán cumplir con la confección de la planilla de trabajo, en la cual deben incluir a todos sus funcionarios, y tenerla en lugar visible en el Centro.

c- **Con el Banco de Previsión Social (BPS).**

Las OSC deben pagar los aportes a la seguridad social, en forma mensual de todos sus funcionarios, por el sueldo que efectivamente perciben. Asimismo, si están comprendidas en los artículos 5 (Iglesia) y 69 (Instituciones de enseñanza y culturales) de la Constitución de la República, deben tramitar ante este organismo las exoneraciones de aportes patronales a la seguridad social.

d- **Con el Banco de Seguros del Estado (BSE).**

Las OSC deben asegurar a sus funcionarios contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, ante el BSE.

e- **Con la Dirección General Impositiva (DGI).**

Las OSC se inscriben en esta Dirección en el mismo momento que se inscriben en el BPS.

f- **Con el Ministerio de Educación y Cultura (MEC).**

Las OSC deben inscribirse en los Registros que cuenta este Ministerio. Existen dos Registros:

- Registro Nacional de Guarderías, establecido por la ley 16.802, en el cual por el momento, deben inscribirse los Centros CAIF;

- Registro de Instituciones Culturales y de Enseñanza, en el cual se deben inscribir las instituciones que tienen como objetivo y/o finalidad la enseñanza o la práctica o difusión de la cultura, a los efectos de poder tramitar ante los organismos correspondientes las exoneraciones de impuestos nacionales y municipales establecidos en el artículo 69 de la Constitución de la República. La inscripción en este registro no implica que el MEC realice una calificación desde el punto de vista académico de las organizaciones.

g- **Con las Intendencias Municipales.**

Las intendencias son las competentes para otorgar los Certificados de Salubridad. También son competentes para otorgar exoneración de tributos municipales. Por otra parte, muchos CAIF tienen convenios con las Intendencias, las que les brindan aportes de distinta naturaleza.

h- **Con la Contaduría General de la Nación (Ministerio de Economía y Finanzas).**

Las OSC deben inscribirse en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), para poder recibir las transferencias del Estado (INDA, INAU).

4. RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA.

Los integrantes de la Comisión Directiva de una Asociación Civil serán solidariamente responsables de las obligaciones tributarias que correspondan a dicha asociación. Esta responsabilidad se limita al valor de los bienes que administran, salvo que hubieran actuado con dolo. Es decir, que cuando los integrantes de una Comisión Directiva, con intención de dañar, cometen un delito administrativo (apropiación indebida, estafa, etc), son responsables personalmente y deberán responder con sus bienes propios. En estos casos el BPS maneja sus propios criterios que pueden variar de un caso a otro.

Por otra parte, la responsabilidad penal es individual, una persona jurídica no comete delitos (no se puede apresar a una organización que es una persona jurídica). Por lo que si un integrante de una asociación civil comete un delito, será procesado y eventualmente condenado como persona física.

5. RELACIONES DE LAS OSC CON EL PERSONAL

Cuando una OSC contrata personal para desarrollar tareas dentro de la organización, se debe regir por lo establecido en el derecho laboral, que es una rama del derecho privado. Puede suceder que en una situación particular lo establecido en las leyes laborales no de respuesta específica, por lo cual las OSC deberán buscar asesoramiento jurídico para solucionarla, o dirigirse a la oficina del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social más próximo para realizar la consulta.

Si esa OSC gestiona un Centro CAIF, debe respetar asimismo, la Estructura Organizativa del Centro, así como los perfiles técnicos elaborados desde la Secretaría Ejecutiva del Plan.

Como requisitos excluyentes, las maestras deben tener especialización en nivel inicial o la Licenciatura en Educación Inicial de la UCUDAL. Las educadoras deben tener Ciclo Completo de Educación Secundaria y realizar la capacitación del CENFORES en Formación Básica en Primera Infancia. El personal de cocina y limpieza debe tener 3er año de liceo aprobado.

Las OSC deben llevar una carpeta (legajo) de cada funcionario, donde se encuentren el currículum del mismo, sus evaluaciones, y sus observaciones o sanciones.

Es muy importante la SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Se aconseja realizar un llamado público y abierto.

Una vez seleccionada la persona, se puede celebrar un Contrato a plazo, por escrito, con un período de prueba de hasta tres meses. Este período sirve para que ambas partes evalúen si desean continuar con la relación laboral, si

el funcionario se adapta a la tarea, al lugar y al resto de sus compañeros, y si se cumplen con las expectativas de cada uno. En estos contratos a plazo se debe inscribir al trabajador en el BPS, efectuar los aportes correspondientes, incluirlo en la planilla de trabajo, y pagarle la licencia, salario vacacional y aguinaldo del período. Un día antes de vencido el plazo de prueba, si no se evaluó como positivo su desempeño, la OSC le debe informar que no continuará trabajando, se da por finalizado el contrato por el vencimiento del plazo, y no le corresponde la indemnización por despido.

5.1. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

a- **SALARIO.** Los trabajadores deben percibir un salario por el trabajo realizado.

- ¿Cuándo se abona?

Dentro de los diez días corridos del mes siguiente al que corresponda abonar.

- ¿Cómo se prueba el pago?

La única forma de probar el pago es mediante recibo, cuya copia se debe entregar al trabajador.

De acuerdo al Decreto 337/92 en el recibo debe surgir:

- 1- Nombre y apellidos completos del trabajador.
- 2- Cargo, categoría laboral, No. Cedula identidad.
- 3- Fecha de ingreso.
- 4- Nombre y domicilio de la empresa.
- 5- No. De BPS, de BSE y de RUC.
- 6- Concepto: salario, hora extra, antigüedad, aguinaldo, salario vacacional, licencia, etc.
- 7- Relación detallada de los descuentos.
- 8- Declaración de haber efectuado pagos a la seguridad social.
- 9- Fecha de pago.
- 10- Firma del trabajador.

Actualmente y desde el año 2005 se reinstalaron los Consejos de Salarios, que son órganos integrados por representantes de los trabajadores, representantes de los empleadores y el Estado, en los cuales mediante el diálogo social, se acuerdan sueldos mínimos y aumentos salariales para cada sector de actividad. Estos acuerdos son homologados” por el Poder Ejecutivo a través de la aprobación de un Decreto, por lo que su aplicación es obligatoria.

Las organizaciones que gestionan centros CAIF están incluidas en el Grupo de Trabajo de Enseñanza No. 16, subgrupo 07, de enseñanza no formal.

Hasta la fecha, en este subgrupo 07, solamente se han acordado porcentajes de aumentos salariales. En los meses de enero y julio de cada año, se deberán dar los aumentos establecidos en este ámbito de negociación.

b- **LICENCIA**

Es un derecho irrenunciable.

Todos los trabajadores mensuales gozan de una licencia anual paga.

Por cada año completo de trabajo, esta licencia es de 20 días.

La licencia se genera en proporción al tiempo trabajado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Si en el año civil se trabajan menos de doce meses, el funcionario gozará de una licencia proporcional a los meses trabajados. Se estableció que por cada mes trabajado corresponden 1.66 días de licencia. Si trabajó 8 meses, le corresponderán (8×1.66) 13 días de licencia, si trabajó 12 meses, le corresponderán $(12 \times 1.66 = 19.92)$ 20 días.

- ¿Cuándo se puede gozar de la licencia?

En el año inmediato siguiente al período en que se generó el derecho. Cuando hablamos de año, hablamos de año civil, es decir, que todos los 31 de diciembre se cierra el período para calcular la licencia para el año siguiente.

Para otorgar los días de licencia se computan los sábados (de lunes a sábado).

- ¿Cómo se calcula el monto a pagar?
El monto del salario se divide entre 30 y se multiplica por los días de licencia que le corresponde al funcionario.
- ¿Qué es la licencia por antigüedad?
La ley establece que al quinto año de trabajo se genera un día de licencia que se suma a la licencia ordinaria. Después se agrega un día de licencia cada cuatro años trabajados.
- ¿Cómo se dispone la licencia por enfermedad?
Cuando el trabajador padece una enfermedad común y suspende su actividad por más de tres días, se ampara al Seguro por Enfermedad. Recibe por dicho seguro, a partir del 4 día, un subsidio equivalente al 70 % del salario. Se paga el subsidio por un plazo máximo de un año, que puede extenderse hasta un año más por resolución de DISSE (Dirección de los Seguros Sociales por Enfermedad) u Organismo que se crea a partir del 2007 a tales efectos (FONASA).
Cuando el trabajador sufre un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, es atendido por el Banco de Seguros del Estado
- ¿Qué se establece en el Perfil de los Centros CAIF, en cuanto a las licencias?
El Perfil de Centros CAIF, aprobado por la Resolución del Directorio de INAU No. 261/002, de fecha 8 de febrero de 2002, además de la licencia reglamentaria, establece que los Centros CAIF permanecerán cerrados los feriados no laborables (1 de enero; 1 de mayo; 18 de Julio; 25 de Agosto y 25 de diciembre) y laborables (6 de enero, lunes y martes de Carnaval, lunes a viernes de Semana de Turismo, 19 de abril; 18 de mayo, 19 de junio, 12 de octubre y 2 de noviembre).

c- **SALARIO VACACIONAL**

Todos los trabajadores de la actividad privada tienen derecho a percibir una suma para el mejor goce de la licencia anual, llamado comúnmente salario vacacional.

El monto mínimo del beneficio equivaldrá al 100 % (cien por ciento) del salario líquido de vacaciones.

Dicha suma deberá ser abonada antes del inicio de la licencia y en proporción a los días de duración de la misma.

d- **AGUINALDO**

El aguinaldo o sueldo anual complementario, es la doceava parte del total de los salarios percibidos por el trabajador.

■ ¿Cuándo se paga?

Por un decreto-ley, se autorizó a que este beneficio se abone en dos etapas, una en junio de cada año y la otra en diciembre de dicho año.

■ ¿Cómo se calcula?

Se suman los salarios percibidos y se divide entre doce.

e- **INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO**

El principio general en derecho laboral, es la “durabilidad” de los contratos de trabajo. Si se termina la relación laboral, en forma unilateral por parte de la OSC, se le debe abonar al trabajador una indemnización por despido.

■ ¿Cómo se calcula?

Por cada año o fracción trabajado, se le debe abonar un sueldo. El tope máximo de esta indemnización son seis sueldos

■ ¿En qué situaciones no corresponde abonarla?

Cuando se configura la causal denominada de “notoria mala conducta”. A esta situación se llega luego de que el funcionario incumple con la tarea para la cual fue contratado, y se le aplican gradualmente observaciones y/ o sanciones reiterados en el tiempo, las cuales deben constar por escrito, notificárselas al trabajador, y éste debe firmarlas como constancia de recibida.

■ En las siguientes situaciones especiales se deberá pagar una **indemnización especial**:

- Si se despide a una funcionaria embarazada, o que esté gozando de su licencia por maternidad, o dentro del período de estabilidad luego de reintegrada.
- Si el trabajador está de licencia por enfermedad, o dentro del período de estabilidad luego de reintegrado.

Cuando una OSC, tiene que despedir a un funcionario debe pedir autorización previa y establecer motivos fundados ante la Unidad Competente para que le habilite el gasto, de acuerdo al Reglamento General de Convenios.

f- **SINDICALIZARSE**

Los trabajadores tienen derecho a sindicalizarse, derecho reconocido en la Constitución de la República.

La Constitución establece que la ley “promoverá la organización de sindicatos gremiales, acordándoles franquicias y dictando normas para reconocerles personería jurídica”.

5.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- a- Realizar su tarea en forma, con eficacia y eficiencia, y de conformidad a las condiciones establecidas al iniciar su actividad. Esto implica conocer los perfiles de Centros CAIF, el proyecto institucional del centro, y las Guías Metodológicas.

Dentro de estas tareas, el funcionario de un Centro CAIF, deberá elaborar el Proyecto institucional, así como su evaluación, de acuerdo a las pautas brindadas desde el Plan CAIF.

- b- Cumplir el horario de trabajo para el que fue contratado.
- c- Capacitación. Es un derecho-deber del trabajador que lo beneficia en su desarrollo personal y lo habilita a cumplir eficazmente con sus tareas.
- d- Confidencialidad. El funcionario no podrá difundir información reservada de la organización, así como deberá manejar discrecionalmente la información que maneja en el cumplimiento de su actividad.