

Cuadernos del CieJ

Cuadernos del CieJ

Aportes Normativos

**- Proceso Disciplinario
- Evaluación de Desempeños
y Ascensos**



ISSN 1688 - 7735

CieJ
Centro de
Investigación y
Estudios Judiciales

Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay

Cuadernos del CieJ



Detrás de cada "Cuaderno del CIEJ" se encuentra el esfuerzo de mucha gente. Desde los autores que le han dedicado su tiempo desinteresada mente, hasta los compañeros que hacen posible la publicación. Los que desgraban las cintas y tipean las ponencias, los que cuidan la edición, quienes lo imprimen en los talleres de AFJU y los que se hacen responsables de la distribución.

Cuidar cada Cuaderno es respetar su trabajo

**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
(ACORDADA 7168 DEL 7/12/92 Y SUS MODIFICATIVAS)
(Circular N° 75/92 del 7/12/92 de la Suprema Corte de Justicia)**

En Montevideo, a los siete días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Rafael Addiego Bruno - Presidente -, don Nelson García Otero, don Jorge Angel Marabotto Lúgaro, don Luis Alberto Torello Giordano y don Raúl Alonso de Marco por ante la infrascripta Secretaria Letrada, doctora Ileana Speroni,

DIJO:

Que por resolución N° 124/92/7 se designó una Comisión integrada por los Asistentes Técnicos de los señores Ministros de la Corporación y el Asesor Letrado, a fin de ajustar el proyecto de Reglamento de Procedimiento Disciplinario, en función de los lineamientos impartidos, el que fue aprobado el 13 de noviembre de 1992 por resolución N° 1027/92/70.-

Por todo lo cual,

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

DISPONE:

Aprobar el siguiente Reglamento sobre procedimiento disciplinario:

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

NORMAS GENERALES Ver Nota N° 1

Artículo 1º.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que deben observarse para ejercer los poderes disciplinarios en el ámbito del Poder Judicial. Las normas del presente reglamento no serán de aplicación a los funcionarios mencionados en los arts. 119 y 126 de la ley N° 15.750 de 24 de junio de 1985 y Pro

Cuadernos del CieJ

Secretario de la Suprema Corte de Justicia para los que regirá la Acordada 6995 de 23 de diciembre de 1988 y sus modificatorias.-

El funcionario judicial sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, arts. 8, numeral 2 y 11).- Ver Nota N° 2

Artículo 2º.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad más de una vez por un mismo hecho que haya cometido (“non bis in idem”), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política concurrentes.-

Artículo 3º.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente reglamento serán de carácter reservado. La obligación de mantener la reserva alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.-

SECCIÓN II

DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA

Artículo 4º.- Todo funcionario judicial está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviere conocimiento por razón de sus funciones, que se cometieren en su repartición a cuyos efectos aquélla experimentara particularmente.-

Asimismo deberá poner en conocimiento del Jefe de Servicio las denuncias que se le formulen, a efectos de que les acuerde el trámite que corresponda.-

Artículo 5º.- Lo dispuesto en artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos de conformidad con lo establecido en el art. 177 del Código Penal.-

Artículo 6º.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y elementos probatorios, si los hubiere;
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieren configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiere resultar útil a los fines de la investigación.-

Cuadernos del CieJ

Artículo 7º.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En este último caso, se labrará acta que será firmada por el denunciante y el Jefe de Servicio.-

Si aquel no supiere o no pudiese firmar, lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.-

Artículo 8º.- La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial, en su caso, configurará falta grave (art. 4).-

Artículo 9º.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el Jefe o Encargado del Servicio dispondrá la realización de una información de urgencia.-

Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a evitar la dispersión de la prueba, a establecer la existencia de irregularidades e individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y realizará todas las actuaciones que, a su entender, puedan aportar elementos útiles para ulteriores investigaciones, todo lo cual deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles.-

Artículo 10º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes, la denuncia con la información de urgencia y las conclusiones correspondientes deberán ponerse en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas de finalizada la información a que refiere el artículo anterior. a efectos de que la Corporación pueda abocarse al conocimiento del asunto.-

No se elevarán a la Suprema Corte de Justicia las informaciones de urgencia que refieran exclusivamente a situaciones de inconducta funcional o a irregularidades de escasa importancia cuya investigación no requiera la intervención de otras dependencias del Poder Judicial. En tales casos el jerarca respectivo dictará la resolución pertinente ordenando la instrucción de una investigación o sumarios administrativo si hubiera mérito para ello.-

El jerarca que tome conocimiento del sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario del Organismo deberá informarlo de inmediato a la Suprema Corte de Justicia.-³

Artículo 11º.- Cuando la irregularidad denunciada se impute a un Jefe de Servicio o Encargado, será la Secretaría Administrativa la autoridad competente para recibir la denuncia. Esta podrá efectuarse en cualquiera de las formas que menciona el art. 7, y deberá reunir las condiciones que prevé el art. 6 del presente reglamento.-

Recibida, deberá llevarse de inmediato al Acuerdo, a fin de que la Corporación adopte las medidas que estime pertinentes.-

Cuadernos del CieJ

Artículo 12º.- Lo expresado no excluye que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia reciba en forma directa la denuncia, en aquellos casos que entienda conveniente, en atención a la gravedad de los hechos o a la jerarquía de los funcionarios imputados.-

SECCIÓN III

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 13º.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos cometidos en el servicio o que lo afecten directamente, aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.-

Artículo 14º.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar la existencia de falta administrativa y la responsabilidad de los funcionarios imputados de su comisión.-

Artículo 15º.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente, se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas preventivas que correspondieren, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos. Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción, será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 50 a 60 del presente reglamento. De acuerdo a las circunstancias del caso, la autoridad que disponga el nuevo sumario podrá disponer se siga por vía separada, incorporándose los testimonios del caso.-

TITULO II

De la iniciación de los Sumarios e investigaciones administrativas

Ver Nota N° 4

Artículo 16º.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Jefe de Servicio o Encargado que lo disponga, la que formará cabeza del proceso, y deberá contener las imputaciones que en principio se le formulan al sumariado, o, en su caso, las razones que han impulsado la decisión de instruir una investigación. Dicha exigencia no rige para los sumarios por enfermedad. Conjuntamente se designará al funcionario instructor. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a la Suprema Corte de Justicia.- Ver Nota N° 5

Cuadernos del CieJ

Artículo 17º.- Al decretarse el sumario o durante su transcurso, si resultare útil a los fines de la instrucción, el jerarca nombrado en el artículo anterior podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, dando cuenta dentro de cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia y estándose a lo que ésta resuelva.-

Asimismo podrá disponer o proponer, según corresponda, la adopción de medidas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo a los antecedentes del caso.-

La Suprema Corte de Justicia también podrá disponer, en cualquier momento, la suspensión preventiva del funcionario sumariado.-

Artículo 18º.- La suspensión preventiva, en el desempeño del cargo apareja la retención de los medios sueldos correspondientes.-

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses, contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, la Suprema Corte de Justicia podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.-

La retención no comprenderá la asignación familiar, la prima por hogar constituido, la contribución para el pago de la cuota mutual destinada a la salud ni otros beneficios sociales.-

Artículo 19º.- La comunicación a la Corporación se hará por cuerda separada, continuándose el procedimiento disciplinario iniciado, el cual sólo se interrumpirá en el caso que la Suprema Corte de Justicia adopte la decisión de sustituir al sumariante designado o revoque el acto administrativo dictado. Si lo modificare, el procedimiento continuará en los nuevos términos establecidos por la resolución.-

Artículo 20º.- Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva el funcionario actuante, obligatoriamente deberá comunicar el vencimiento de tal lapso a la Suprema Corte de Justicia, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

En esos casos, la Corporación podrá disponer que el funcionario pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones.-

Artículo 21º.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse se pasarán de oficio al funcionario instructor.-

El sumariante no deberá desprenderse del expediente por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor, y todo informe o trámite que su actividad requiera ha de sustanciarlo por requisitoria, cuya contestación o cumplimiento agregará en el orden cronológico en que se reciba.-

Cuadernos del CieJ

Artículo 22°.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en la oficina en la que desempeñan funciones sin autorización del jerarca respectivo.-

TITULO III

Del Procedimiento

Artículo 23°.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al Jefe o Director de la oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio. Esa notificación no será necesaria cuando el procedimiento lo hubiera dispuesto el jerarca mencionado.-

La misma notificación se practicará al funcionario sumariado y al jerarca del servicio en que preste funciones.- Ver Nota N° 6

En el mismo acto el funcionario sumariado será intimado a constituir domicilio en el cual será notificado de todas las actuaciones del sumario, bajo apercibimiento de tener por tal el que surja de su Legajo Personal, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el mismo.- 7

Artículo 24°.- El funcionario instructor podrá pedir al jerarca respectivo la extensión del sumario a otros funcionarios que no hubieren sido alcanzados por la resolución inicial, si existiere contra ellos semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa, en el hecho o hechos investigados.-

Dichos funcionarios también podrán ser pasibles de suspensión preventiva conforme con las disposiciones que reglan la misma.-

Artículo 25°.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades constatadas lo permita, podrá solicitar a la Suprema Corte de Justicia, si no deriva perjuicio para la normal investigación, que sean repuestos los funcionarios separados previamente de sus cargos o algunos de ellos. La solución favorable que pudiera adoptar la Corporación no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

Artículo 26°.- El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.-

Todas las diligencias que dispusiere el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada en su caso, por las personas intervinientes en aquellas.-

Artículo 27°.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá

Cuadernos del CieJ

llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas; y éstos podrán también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato siempre que tengan relación con el sumario o investigación.-

Artículo 28º.- El instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación. Excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.-

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y las citaciones de los testigos.-

El Instructor procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.-

Artículo 29º.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por las oficinas públicas respectivas, según lo determine, sin perjuicio de hacerlo a través de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justificare.-

Artículo 30º.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables, en lo pertinente, las disposiciones que regulan la notificación de los actos administrativos en el Poder Judicial.-

Artículo 31º.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.-

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el Acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y demás generales de la ley. Finalmente se interrogará al testigo por la razón de sus dichos y se le leerá íntegramente el Acta debiendo manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones o si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificara en sus repuestas, en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.-

Será aplicable lo dispuesto por el inciso 2º del art. 33.-

Artículo 32º.- El testigo será interrogado en forma concisa y objetiva respecto a los hechos que dan motivo de sumario y sin asistencia alguna.-

No se le permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el instructor lo autorice cuando se trate de casos que así lo justifiquen.-

Artículo 33º.- El sumariado podrá ser asistido por abogado durante todo el sumario.-

En su declaración, el sumariado o su abogado patrocinante podrán impugnar las

Cuadernos del CieJ

preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas, hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El instructor conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante, así como dar por terminado el interrogatorio.-

Artículo 34º.- Culminado el interrogatorio del sumariado, el instructor le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que aporte prueba de aquellas manifestaciones suyas no acreditadas en el expediente. Cumplido dicho término y si se hubiera ofrecido prueba, procederá a diligenciarla, pudiendo intervenir en la ocasión el sumariado, asistido por su abogado, con las facultades previstas por el artículo 33 y sin perjuicio de la dirección del procedimiento que corresponda al instructor conforme con lo dispuesto por dicha norma y por el inciso final del art. 51.-

Artículo 35º.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, se dejará constancia de ello y la declaración valdrá sin su firma.-

Artículo 36º.- El funcionario instructor procederá a recibir las declaraciones de todas las personas que hubieren sido indicadas en el sumario o investigación, que considere que tiene conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si alguno de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiere obstado al examen.-

Artículo 37º.- Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se hallare el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo: dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.-

Artículo 38º.- El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, podrá ser suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el artículo 18 y deberá comunicarse dentro de cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia, la que podrá ratificarla y disponer las demás medidas administrativas que correspondan.-

Artículo 39º.- Si el testigo o el sumariado estuvieren justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.-

Artículo 40º.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones

Cuadernos del CieJ

entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.-

Artículo 41°.- El careo se verificará entre el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre si se reconvengan o traten de concordar para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes, y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 33.-

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconvenciones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.-

Artículo 42°.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (art. 173 C.P.C. y 146.2 C.G.P.).-

Artículo 43°.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2° del artículo 35.-

Ordenará la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.-

Artículo 44°.- A efectos de garantizar la reserva de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Poder Judicial, recabando los datos e informaciones necesarios a su labor.-

Artículo 45°.- Para el más rápido diligenciamiento el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las diligencias que estime del caso.-

Artículo 46°.- Todo sumario o investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquel en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, la Suprema Corte de Justicia podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.- Ver Nota N° 8

Artículo 47°.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.-

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le

Cuadernos del CieJ

sancionará con la anotación del hecho en su legajo personal.-

La reiteración podrá dar mérito a responsabilidad administrativa a juicio de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 48°.- Cuando el instructor produzca informes en el expediente sumarial y tenga que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citar la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.-

Cuando eleve solicitudes, produzca informes o dictámenes, fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquellos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.-

Artículo 49°.- El instructor deberá agregar copia autenticada de las fojas de servicio de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones actualizadas de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a la que pertenezcan. Pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio, directamente a quien corresponda.-

TITULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 50°.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe y en su caso, con la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario y circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los omisos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar las correcciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.-

Artículo 51°.- Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó, quien adoptará decisión.-

Tratándose de sumarios, el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina en que se realizó, dando vista a los sumariados por el término de diez días hábiles.-

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez, a petición de parte.-

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá a partir del día siguiente a la última notificación.-

Cuadernos del CieJ

Vencido el término, en caso de que los sumariados hubieren ofrecido probanzas complementarias en el escrito de descargos, podrá disponerse su diligenciamiento, el que deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles.-

La resolución del instructor que rechace total o parcialmente la admisión y diligenciamiento de la prueba ofrecida, por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente, se notificará personalmente a los sumariados y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes, sin efectos suspensivos.-

Artículo 52°.- En esta instancia, el proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el instructor. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio. El instructor sin perjuicio del pliego presentado por las partes, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aún con los sumariados.-

Las partes o sus abogados patrocinantes, tendrán las facultades previstas en el artículo 33 del presente reglamento.-

Artículo 53°.- Los sumariados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que estos deberán expedirse. El instructor no podrá, de oficio, contratar peritos salvo que ello resultare imprescindible para la debida sustanciación del procedimiento y previa autorización de la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 54°.- El expediente sumarial no podrá ser retirado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales, apreciados por la autoridad que conoce en él. La solicitud de retiro deberá formularse por escrito con firma de letrado y bajo su responsabilidad, dejándose recibo en forma en su caso.-

Artículo 55°.- Concluida la etapa de instrucción ampliatoria el instructor elaborará nuevo informe, en los términos regulados por el artículo 50, otorgando nueva vista al sumariado o sumariados, por el plazo de diez días hábiles.-

Artículo 56°.- Vencido el plazo, y haya sido o no evacuada la vista, el expediente pasará a resolución del titular del órgano que ordenó la instrucción, quien fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos estableciendo las conclusiones y disponiendo las sanciones con la salvedad prevista en el art. 68. Asimismo, podrá disponer la ampliación o revisión del sumario.-

Cuando pudiere recaer sanción de destitución se solicitará dictamen del señor Fiscal de Corte.-

Cuadernos del CieJ

Artículo 57°.- Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará el funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento en un plazo no mayor de treinta días.-

Artículo 58°.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda y admitirá los recursos comunes a los actos administrativos, sin efecto suspensivo.-

Artículo 59°.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario, no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos. Si se tratare de otras sanciones, se estará a lo que se decida al respecto, pudiendo disponerse la pérdida definitiva de los medios sueldos, cuando el sumario culmine con la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el art. 62.-

Artículo 60°.- Al vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.-

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si no se decide sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.-

Lo dispuesto en el inciso precedente no será de aplicación en los casos de funcionarios sometidos a la Justicia penal y de sumarios por enfermedad.-

TITULO V

De las faltas y las sanciones

Artículo 61°.- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposos, que viole los deberes funcionales. Entre otras, se consideran faltas el bajo rendimiento, la inasistencia al trabajo sin justificación aceptable, el incumplimiento del régimen de horarios, la mala conducta, los actos de indisciplina, la comisión de delito, la omisión, la violación del deber de reserva o secreto aún cuando no produzca daño a la Administración de Justicia o los particulares, toda utilización indebida del empleo en provecho propio o de terceros, la violación de la prohibición establecida en el art. 252 de la Constitución, o la instigación para que otros funcionarios incurran en actos similares.-

Artículo 62°.- Las sanciones que podrán aplicarse a los funcionarios son:

a) Observación: consiste en el llamado de atención al funcionario sobre su actuación incorrecta.-

b) Amonestación: consiste en la represión formal.-

Cuadernos del CieJ

c) Traslado: significa destinar al funcionario a cargos que sin implicar disminución de su grado jerárquico, importan la asignación de funciones diversas compatibles con aquél, en la misma oficina, o su traslado a otra oficina para desempeñar funciones apropiadas a dicho cargo jerárquico.-

d) Suspensión: es la privación temporal del desempeño del cargo.-

e) Pérdida del derecho al ascenso: consiste en privar al funcionario del derecho a ascender, por un lapso que no podrá exceder de dos años.-

f) Destitución: es el acto que hace cesar la relación estatutaria que vincula al funcionario con la Administración.-

En todos los casos se estará además, a lo dispuesto por el art. 59 y se computará a la sanción, la cumplida en vía preventiva en cuanto correspondiere.-

Artículo 63°.- Los funcionarios del Poder Judicial no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.-

Artículo 64°.- La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o punitiva, o por causa imputable al funcionario.-

La suspensión total o parcial de la percepción de sus sueldos por los funcionarios, no obsta al derecho a percibir los beneficios a que alude el inciso final del art. 18.-

Artículo 65°.- Los funcionarios del Poder Judicial que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventarios o manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.-

Artículo 66°.- Para la imposición de una sanción, se tendrá presente los antecedentes del funcionario, considerándose la reincidencia o reiteración como agravante que aparejará una sanción mayor.-

Se entenderá que existe reincidencia cuando el funcionario comete nueva falta, antes de transcurrido un año de haber sido sancionado por una falta anterior, haya o no sufrido la sanción impuesta.-

Cuadernos del CieJ

Artículo 67°.- Las sanciones serán anotadas en el legajo personal. En caso de revocarse o anularse el acto administrativo que la impuso, se dejará sin efecto la anotación respectiva.-

Las sanciones de observación y amonestación podrán aplicarse en los respectivos expedientes en que se constate la omisión o infracción que las motiva, no siendo necesario la formación del sumario.-

Tratándose de faltas de puntualidad o de asistencia, las constancias del Libro de Asistencias, constituirán justificativo suficiente para la aplicación de la sanción, no siendo tampoco necesario la formación de un sumario.-

En ambos casos la sanción será dispuesta con citación y de mediar oposición por el funcionario sancionado, dentro del quinto día hábil de notificado, quedará sin efecto la sanción y se iniciará el procedimiento sumarial a cuya resultancia habrá de estarse.-

Artículo 68°.- Las sanciones discriminatorias, excepto la destitución y el traslado, deberán ser resueltas por el jerarca que dispuso la iniciación del procedimiento disciplinario.- Ver Nota N° 9

Artículo 69°.- Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyan delito, en el término de prescripción de ese delito.-
- b) Cuando no constituyen delito, a los cuatro años.-

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos por el art. 119 del Código Penal.-

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.-

SECCIÓN IV

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 70°.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario del Poder Judicial, la Suprema Corte de Justicia apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la

Cuadernos del CieJ

suspensión temporaria en el empleo.-

Conjuntamente resolverá lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad, cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieren proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. No serán incluidos en dicho beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, o indulto.-

Artículo 71°.- Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior, en lo aplicable.-

Artículo 72°.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, la Suprema Corte de Justicia podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10 de la ley N° 16.170.-

Artículo 73°.- El juez que decreta el procesamiento de un funcionario del Poder Judicial lo hará saber de inmediato y por escrito, a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 74°.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la penal, para instruir sumarios y disponer las sanciones que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos de conducta incompatible con la calidad de funcionario público. En tales casos la autoridad de administrativa podrá requerir de la magistratura actuante los datos que necesite y cuya revelación no afecte la reserva de los procedimientos en curso de ejecución.-

SECCIÓN V

SUMARIOS POR RAZONES DE ENFERMEDAD ¹⁰

Artículo 75°.- Al funcionario del Poder Judicial *que en un período de doce meses, incurra en más de treinta inasistencias o en un período de veinticuatro meses en más de cincuenta inasistencias*, justificadas o no, por razones de enfermedad, se le instruirá un sumario administrativo¹¹.-

Artículo 76°.- A tales efectos la División Recursos Humanos lo comunicará a la empresa de certificaciones médicas contratada, quien una vez emitido el dictamen lo pondrá en conocimiento de dicha División.- A su vez la citada División enviará toda la

Cuadernos del CieJ

documentación al jerarca de la Oficina donde reviste el funcionario a fin de que inicie el procedimiento correspondiente.-

Ello sin perjuicio de la obligación del jerarca de la oficina, de adoptar de oficio la medida indicada, en aquellos casos en que conozca fehacientemente que el funcionario a sus ordenes se encuentre en la situación aludida.-

A tales efectos, se oficiará a la División Recursos Humanos a fin de que recabe el informe de la Junta Médica de la empresa contratada.- Ver Nota N° 12

Artículo 77°.- Emitido el dictamen respectivo la División Recursos Humanos comunicará en el plazo de cinco días hábiles las resultancias del mismo, a la sede donde presta servicios el funcionario, cuyo jerarca sin más trámite dictará la resolución cabeza de proceso que regula el art. 16 del presente reglamento, disponiendo la instrucción sumarial que ordena el inc. 1° art. 12, de la ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990, siendo de aplicación, en lo pertinente, lo dispuesto en la Sección III, Títulos III y IV de esta reglamentación.- Ver Nota N° 13

Artículo 78°.- En el acto de interrogatorio del sumariado, si su estado de salud lo permitiere, el funcionario procederá a poner en su conocimiento el dictamen emitido, así como a recabar la conformidad o disconformidad en su caso, respecto del mismo.-

Artículo 79°.- Si el dictamen determinare la ineptitud física o mental permanente y definitiva del funcionario, el instructor requerirá directamente el pronunciamiento de una Junta de médicos de Salud Pública, en cuanto a la imposibilidad del sumariado para el desempeño de sus funciones.-

Dicha solicitud irá acompañada de copia de las siguientes actuaciones: legajo personal del interesado en que consten: las inasistencias que motivaron el procedimiento, el dictamen de la empresa contratada por el Poder Judicial para realizar las certificaciones médicas y las declaraciones del sumariado, cuando las hubiere.- Ver Nota N° 14

Artículo 80°.- En Montevideo dicho pronunciamiento se requerirá del Departamento de Certificaciones Médicas del Ministerio de Salud Pública y en el Interior del país, del respectivo Centro Departamental.-

Artículo 81°.- Recibido el pronunciamiento de la Junta de Médicos aludida precedentemente, el instructor procederá a agregar las actuaciones recibidas al expediente sumarial, continuando los procedimientos de acuerdo a lo dispuesto en el art. 51 del presente reglamento.-

De haberse comprobado la ineptitud física o mental permanente, en el mismo acto del otorgamiento de vista, notificará al funcionario que debe iniciar los trámites jubilatorios, haciéndole entrega, en ese momento, de un oficio dirigido al Banco de Previsión Social en el que conste aquella comprobación.-

Queda obligado el sumariado a acreditar, ante el instructor, dentro del plazo de

Cuadernos del CieJ

treinta días hábiles a contar del siguiente del recibo del oficio, el haber iniciado el trámite jubilatorio respectivo.-

Acreditado dicho extremo, o transcurrido el plazo mencionado, el instructor elevará las actuaciones al jerarca competente, a efectos de que continúen los procedimientos.-

Artículo 82°.- En aquellos casos en que se ha declarado la incapacidad física o mental permanente, el expediente será elevado a la Suprema Corte de Justicia, e efectos de que disponga la destitución por la causal indicada.-

Previamente la Corporación requerirá del Departamento de Cuentas Personales, un informe relativo al estado del trámite jubilatorio, así como una estimación en cuanto a la fecha aproximada en que el mismo culminará.-

Artículo 83°.- Si del sumario resultare que el funcionario ha incurrido en omisión la Suprema Corte de Justicia procederá a su destitución (art. 13, ley N° 16.104 de 23 de enero de 1990).-

Artículo 84°.- En caso que no se determinare el grado de ineptitud mencionado ni la omisión del funcionario, el instructor emitirá el informe del art. 50, otorgará la vista que regula el art. 51 y elevará las actuaciones al jerarca que tiene competencia para decidir en la cuestión.-

La resolución se comunicará a la División Recursos Humanos.-

Artículo 85°.- Cuando las inasistencias motivadas por enfermedad se prolonguen ininterrumpidamente por más de tres años, sin que en ese lapso se determine la ineptitud física o mental del funcionario, se procederá a su destitución, previo cumplimiento del trámite sumarial correspondiente.-

En ese caso no se requerirá el dictamen de Junta Médica.-

SECCIÓN VI

DE LA COMPAGINACIÓN, FORMACIÓN Y AGREGACIÓN DE PIEZAS Y DESGLOSES

Artículo 86°.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.-

Artículo 87°.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.-

Artículo 88°.- Al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, las oficinas o el instructor efectuarán la foliatura correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo

Cuadernos del CieJ

establecido por el presente capítulo.-

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.-

Artículo 89°.- Todo expediente administrativo en el cual se sustancie un procedimiento disciplinario, de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.-

Artículo 90°.- Cuando un expediente administrativo, a los que se refiere este reglamento, alcance a cien fojas, se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, cada una de las cuales tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan sólo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de fojas.-

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponde a aquella.-

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.-

Artículo 91°.- Toda vez que haya que realizar un desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una fotocopia en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, con la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.-

Artículo 92°.- Toda vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.-

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstará a la normal sustanciación del que es agregado, se agregará en su lugar, testimonio total o parcial, según lo necesario.-

SECCIÓN VII

COMPETENCIA PARA DECRETAR SUMARIO Y DEL REGISTRO DE SUMARIOS

Artículo 93°.- Serán competentes para disponer la iniciación del procedimiento disciplinario (investigación administrativa y sumario):

a) La Suprema Corte de Justicia al Director y Sub-Director General de los Servicios Administrativos, Coordinador Técnico y Encargado del Servicio de

Cuadernos del CieJ

Difusión y Relaciones Públicas.-

b) Los Ministros de la Suprema Corte de Justicia a sus respectivos Asistentes Técnicos, Secretarios y Choferes.-

c) El Director General de Servicios Administrativos a los Directores y Sub-Directores de División, al Asesor Letrado, al Tesorero Contador y a los Agentes del Servicio de Información Judicial.-

ch) Los Tribunales de Apelaciones, Secretarios Letrados de la Suprema Corte de Justicia, Jueces Letrados, Jueces de Paz, Directores de División, Director de los Servicios Inspectivos, Director del Instituto Técnico Forense, Director de los Servicios de Asistencia Letrado de Oficio, Inspector General de Registros Notariales, Director de Servicio de Asistencia y Profilaxis Social, Director del Depósito Judicial de Bienes Muebles, Tesorero Contador y Asesor Letrado; a los funcionarios que prestan servicios en sus dependencias.-

En las oficinas con más de un Tribunal o Juzgado la competencia disciplinaria corresponderá al Magistrado reglamentariamente encargado de la administración de la misma. No obstante en el caso de Alguaciles asignados exclusivamente a un Juzgado, dicha competencia corresponderá al respectivo Magistrado.-

Artículo 94°.- Créase la Sección Sumarios dependiente de la Dirección General, que se encargará de la tramitación de todos los sumarios y que llevará un registro actualizado, y debidamente indizado, de los mismos. Toda vez que se disponga la iniciación de un sumario, la autoridad que lo ordene deberá comunicarlo dentro de las cuarenta y ocho horas a la referida repartición.-

SECCIÓN VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95°.- El presente reglamento entrará en vigencia el primero de febrero de mil novecientos noventa y tres.-

Artículo 96°.- Deróganse los arts. 113 a 115 y concordantes del Reglamento General de Oficinas Judiciales, así como todas aquellas disposiciones que directa o indirectamente se opongan a esta reglamentación.-

Comuníquese, publíquese y archívese.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia de que certifico.-

Cuadernos del CieJ

¹ ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO - ACORDADA 7168 - PARA FUNCIONARIOS JUDICIALES EXCEPTO: MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE TRIBUNALES Y ACTUARIOS.-

SUMARIOS

- 1) Resolución, designación del Instructor - art. 16.-
- 2) Notificación al Instructor - art. 46 - comienza el plazo de 60 días término para la instrucción.-
- 3) Notificación al Jefe o Director de la Oficina donde se practicará, art. 23 (A- 7168 modificada por A. 7296).-
- 4) Notificación al Jerarca del Servicio donde preste funciones el sumariado - art. 23.-
- 5) Notificación al sumariado - art. 23.-
- 6) Instrucción incluyendo interrogatorio a testigos.-
- 7) Interrogatorio al sumariado, arts. 27, 28, 31 y 37.-
- 8) Al término del interrogatorio al sumariado, concesión del plazo de 5 días para aportar prueba derivada de sus manifestaciones, no acreditadas en el expediente - art. 34.-
- 9) Finalizada la instrucción: Informe del Instructor dentro de 10 días hábiles - art. 50.-
- 10) Art. 51 inc. 2: Se pondrá de manifiesto por 10 días, hábiles y prorrogables por 10 días más por única vez. Término común en caso de pluralidad de sumariados.-
- 11) Escrito de descargos.- Si solicita prueba: Plazo máximo de 10 días hábiles para diligenciar.-
- 12) Informe del Instructor Art. 55: 10 días hábiles.-
- 13) Vista al Sumariado - art. 55: 10 días hábiles.-
- 14) Vencido, se ELEVA, art. 56.-
- 15) Ampliación 30 días arts. 56 y 57 y de acuerdo a las normas precedentes.-

INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

- 1) Resolución, designación del Instructor - art. 16.-
- 2) Notificación al Instructor - art. 46 - comienza el plazo de 60 días término para la instrucción.-
- 3) Notificación al Jefe o Director de la Oficina donde se practicará art. 23 (A. 7168 modificada por A. 7296).-
- 4) Finalizada la instrucción: Informe del instructor dentro de 10 días hábiles - art. 50.-
- 5) Art. 51 inc. 1: Se eleva a la Suprema Corte de Justicia.-
².- Texto dado por el literal a) del art. 1º de la Acordada 7313 del 2/12/96.-
³ Texto del artículo 10 dado por Acordada 7399 del 21/6/2000 (Circular N° 40/2000).-
⁴.- **LEY 13881 - FACULTADES DE LOS INSTRUCTORES PARA PRACTICAR**

INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES JUDICIALES.-

Art. 1º.- Otórganse a la Suprema Corte de Justicia o a la persona o personas designadas por la misma para practicar investigaciones relacionadas con las funciones judiciales, cuando así lo requiriese la naturaleza de la indagatoria, las siguientes facultades:

A) Para solicitar colaboración de todas las oficinas públicas del país y autoridades policiales, así como la facilitación de antecedentes documentales o expedientes y toda otra información que dicha comisión requiera para el cumplimiento de sus fines.-

B) La de citar testigos que tendrán la obligación de comparecer y declarar en el plazo que se

Cuadernos del CieJ

les indique, pudiendo requerir, a estos efectos, la intervención de la fuerza pública.-

C) La de indagar, si fuera necesario, en establecimientos industriales, comerciales, bancarios o de cualquier otra clase, pudiendo requerir informar y examinar libros, documentos, estados de cuentas y situaciones similares, relacionadas con las personas físicas o jurídicas cuya situación o actividades resultaren de interés a los efectos de la investigación.-

D) Solicitar al Juez competente ordenes de allanamiento, si las conceptuare pertinentes.-

Art. 2º.- El que llamado por el órgano investigador en calidad de testigo, perito o intérprete, se niega a comparecer o lo haga y rehuse prestar su concurso, será castigado con tres a seis meses de prisión.-

Art. 3º.- El que prestando declaración como testigo ante el órgano investigador afirmare lo falso, negare lo verdadero u ocultare en todo o en parte la verdad, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Art. 180 del Código Penal.-

Será circunstancia agravante especial la calidad de funcionario público.-

⁵.- Texto dado por el literal b) del art. 1º de la Acordada 7313 del 2/12/96.-

⁶.- Texto dado por el art. 2º de la Acordada 7296 del 25/9/96.-

⁷.- Texto dado por el art. 2º de la Acordada 7388 del 21/2/2000.-

8 PRORROGA DEL PLAZO PARA LA CULMINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

(Circular N° 12/2003 del 11/3/2003)

ACORDADA N° 7475

En Montevideo, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Roberto José Parga Lista - Presidente - , don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio E. Guillot Martínez, don Leslie A. Van Rompaey Servillo y don Daniel I. Gutierrez Proto, don la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

DIJO

VISTOS:

La necesidad de delegar la autorización de prórroga del plazo para la culminación de los procedimientos disciplinarios, sumarios e investigaciones administrativas,

CONSIDERANDO:

I) Que le artículo 46 de la Acordada N° 7168, dispone que en casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, esta Corporación podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo;

II) Que dicha decisión tiene carácter exclusivamente administrativo, por lo que es necesario que la misma sea adoptada por esta Corporación, dificultando la atención de sus específicas funciones jurisdiccionales;

III) Que el artículo 106 de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990 faculta a los organismos a que refieren los artículos 220 y 221 a delegar, por resolución fundada, las atribuciones que les asignan las normas legales, cuando lo estimen conveniente par la regular y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

ATENTO:

A lo expuesto:

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º Delegar en la Prosecretaría Letrada y en la Dirección General de los Servicios

Cuadernos del CieJ

Administrativos, según corresponda, la autorización de prórroga del plazo para la culminación de los procedimientos disciplinarios, sumarios e investigaciones administrativas.-

2º Comuníquese, circúlese y publíquese.-

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico

9.- TRASLADO DE FUNCIONARIOS:

ACORDADA 7247: En Montevideo, a catorce de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Luis Alberto Torello Giordano, Presidente, don Jorge Angel Marabotto Lúgaro, don Raúl Alonso de Marco y don Juan M. Mariño Chiarlone, por ante la infrascripta Pro-Secretaria Letrada, doctora Aída Gulla,

V I S T O S:

Lo dispuesto en los artículos 62 y 68 de la Acordada 7168 de 7 de diciembre de 1992:

CONSIDERANDO: I) Que el traslado de un funcionario implica la pérdida de una unidad para la oficina que la dispone con la afectación consiguiente en el servicio prestado por la misma, aumentando el número de funcionarios de la dependencia a la cual se le asigna; II) Que se considera conveniente que dicha medida - en el caso prevista como sanción - sea adoptada por la Suprema Corte de Justicia, a los efectos de tener en cuenta al hacerlo, las razones de servicio con que se encuentra vinculada:

ATENTO A LO EXPUESTO,
LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
R E S U E L V E:

1º) Sustitúyese el artículo 68 de la Acordada N° 7168, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Las sanciones discriminatorias, excepto la destitución y el traslado, deberán ser resueltas por el jerarca que dispuso la iniciación del procedimiento disciplinario.-

2º) La destitución y el traslado como sanción serán dispuestos por la Suprema Corte de Justicia.-

Que se comunique, circule y publique.-

10 PAGO DE INCENTIVOS A SUMARIADOS POR ENFERMEDAD

CIRCULAR 43/98 DGSA 29/12/98

RESOLUCION 640/98/30 - 21/12/98

VISTOS:

El planteamiento efectuado por División Contaduría (Departamento de Liquidación de Sueldos) respecto a las retenciones, de la prima por rendimiento y compensaciones transitorias, a los funcionarios sumariados por causal de enfermedad;

CONSIDERANDO:

I) que dichas retenciones, según la reglamentación vigente, se efectúan en forma transitoria hasta la finalización de los sumarios, en los que difícilmente recae sanción alguna, por lo que se debe proceder a su devolución, lo que ocasiona dificultades, especialmente en oportunidad de la finalización del ejercicio;

II) que asimismo, las primas por rendimiento se gradúan en función de las

Cuadernos del CieJ

calificaciones y en aplicación de lo dispuesto por el artículo 15 de la Acordada N° 7235, las calificaciones de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario por enfermedad serán provisorias hasta que recaiga resolución, por lo que eventualmente podrían haber reliquidaciones;

ATENCIÓN; a lo expuesto y lo informado por Asesoría Letrada;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

En Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1°.- **Disponer** que, con carácter general y en lo sucesivo, **no se suspenderá** el pago de los incentivos, por rendimiento y compensaciones transitorias, a los funcionarios a quienes se instruye sumario por enfermedad, sin perjuicio de las reliquidaciones que pudieren corresponder en aplicación de lo dispuesto por el artículo 15 de la Acordada N° 7235

2°.- Líbrese Circular.-

11 .- Art. 68, ley 17556, modificativa del art. 12 de la ley 16104. Régimen general de Licencias)

¹².- Texto dado por el art. 2° de la Acordada 7201 del 15/11/93

¹³.- Texto dado por el art. 2° de la Acordada 7201 del 15/11/93

¹⁴.- Texto dado por el art. 2° de la Acordada 7201 del 15/11/93

Cuadernos del CieJ

Informe final de Actuación Asociación de Funcionarios del Uruguay

En julio del 2003, se constituyó la Comisión para el estudio y redacción de un proyecto de Evaluación de Desempeño y Ascensos de los funcionarios del Poder Judicial, comprendidos en los escalafones II (Profesional), III (Semi-Técnico), IV (Especializado), V (Administrativo), VI (Auxiliar) y R (Informáticos). Esta Comisión se integró con representantes de la Dirección General de los Servicios Administrativos, de la División Recursos Humanos, de la Asociación de Magistrados, de la Asociación de Defensores de Oficio, de la Asociación de Actuarios y de la Asociación de Funcionarios.

Corresponde destacar el excelente nivel de relacionamiento, entusiasmo, dedicación y profesionalidad exhibido por este grupo de trabajo, existiendo en ese sentido amplio consenso en que este tipo de instancias constituyen una herramienta valiosa e imprescindible para emprender un camino de transformaciones en nuestro organismo. Por lo que entendemos necesario proponer un marco orgánico y formal para este tipo de instancias, pues sólo alcanzando acuerdos amplios se asegura el compromiso de todos los actores con los cambios que el Poder Judicial necesita procesar.

Como síntesis final del camino transitado, los representantes de la Asociación de Funcionarios Judiciales entendieron importante, redactar este informe final, que analiza algunos capítulos relevantes de la tarea emprendida, comenta aquellos aspectos que no pudieron ser contenidos en el Proyecto de Acordada, pero que deberán ser tenidos en cuenta en oportunidad de su aplicación y en el funcionamiento ordinario de los Tribunales de Calificación y pone de manifiesto los puntos de discordia (que por suerte no fueron muchos), pero que son la muestra de un fecundo esfuerzo por aportar.

Antecedentes:

La Comisión consideró los Proyectos presentados por la Consultora Lie. Cristina Costa, por la Asociación de Funcionarios Judiciales del Uruguay y la normativa vigente que regula los procesos de Calificaciones y Ascensos, enmarcada en la Acordada 7235.

Un primer aspecto que corresponde mencionar, fue la imposibilidad de que la Lie. Costa participara en alguna de las instancias de trabajo de este grupo, debido a que su relación contractual con el Poder Judicial había terminado.

El Poder Judicial invirtió en el trabajo de esta profesional recursos valiosos y escasos, que esta experiencia de trabajo demostró, podrían haberse destinado a otros fines, como es la propia implementación de este proyecto que se pone a consideración de la Suprema Corte.

Esta experiencia puso en evidencia que existen en el seno mismo de nuestro organismo, un potencial de trabajo calificado y sobre todo comprometido que debería contar con un

Cuadernos del CieJ

canal adecuado, formal y permanente, que entendemos aportaría positivamente en los cambios que necesariamente deben procesarse.

Por otra parte, la consultaría contratada, deja al descubierto que no siempre lo de fuera es mejor, y que muchas veces la falta de compromiso de actores de coyuntura, no son la salida a las transformaciones necesarias. En tal sentido, creemos que deben revisarse cuidadosamente los criterios de contratación y sólo deben especializarse cuando dentro de nuestros cuadros no existan los recursos humanos adecuados para atender los requerimientos detectados.

Este proyecto de Calificaciones y Ascensos, a nuestro juicio debe constituirse en el punto de partida de una construcción mayor que permita al organismo y a los funcionarios que se desempeñan en él, contar con una verdadera carrera funcional, que actúe como elemento motivador adicional, en el desempeño de los trabajadores de la Justicia. Es por ello, que el esfuerzo que este grupo de trabajo inició con esta propuesta, debe continuar con otros aspectos vinculados a los recursos humanos, en particular con el estudio y diseño de una verdadera reestructura funcional - escalafonaria ajustada no sólo a las necesidades actuales del organismo, sino a las justas aspiraciones de los funcionarios que brindan su mejor esfuerzo en el desempeño de sus tareas.

Consideraciones:

En este capítulo» expondremos aquellos temas objeto de discusión que no pudieron incorporarse al articulado del proyecto, sea por falta de acuerdo o porque si bien existió consenso en que debía atenderse esa problemática, no era esta Acordada el medio adecuado para plasmar los planteos. Sin perjuicio de ello, realizaremos un acotado punteo de aquellos tópicos que ameritaron intercambios de ideas entre los integrantes del grupo, y que deberán ser tenidos en cuenta en el tratamiento de la Evaluación de Desempeño y del sistema de Ascensos.

- **Posición de la Asociación de Defensores de Oficio:**

La Asociación de Defensores de Oficio, ha manifestado su deseo de no ser comprendidos ni por la presente Acordada, ni por el proyecto de Acordada que han colaborado a estructurar junto a este grupo de trabajo, estudiando esta Asociación un proyecto de evaluación de desempeño exclusivo para quienes ocupen estos cargos en el organismo.

- **Discrepancias en el Art. 12 del Proyecto:**

Se plantean discrepancias entre los miembros de la Asociación de Actuarios y la Asociación de Funcionarios en la elección de los delegados de los funcionarios para la integración del Tribunal de Calificaciones del Escalafón II.

ADAJU propone la siguiente redacción del inciso b) del Art. 12:

“Un delegado de los funcionarios de cada escalafón. Este delegado y sus respectivos suplentes serán propuestos por las distintas asociaciones representativas de cada escalafón. En caso de existir más de una propuesta se deberá realizar un

Cuadernos del CieJ

acto electoral para la elección de dichos delegados. En todos los casos deberá recabarse previamente la conformidad de los postulantes”.

“En el escalafón II el Tribunal se integrará alternadamente con el técnico más votado pero que corresponda a la profesión de acuerdo al cargo; en caso de no haberse presentado postulante al cargo por una especialidad técnica se integrará con el más votado”.

Los delegados de AFJU no comparten este último párrafo, pues entienden que en caso de que sea necesario dirimir la designación de los delegados de los funcionarios al Tribunal mediante acto electoral, la inclusión del texto sugerido por ADAJU distorsionaría la voluntad de los electores. AFJU entiende, que las Asociaciones pueden alcanzar acuerdos previos que recojan el espíritu del planteo de la Asociación de Actuarios.

• **Discrepancias en el Art. 58 del Proyecto:**

En este artículo la AFJU plantea discrepancias con la formulación de la Dirección General y la Asociación de Actuarios.

AFJU propone: **“Los Tribunales para poder actuar deberán integrarse con la totalidad de sus integrantes y resolverán por mayoría simple de sus integrantes”.**

La redacción propuesta establece a texto expreso cuales son las reglas que debe observar un órgano colegiado a la hora de manifestar su voluntad, esto es quórum y forma de tomar decisiones en los actos trascendentes para dichos órganos, que en los Tribunales de Calificaciones Ascensos son los actos administrativos que dicta referidos a sus competencias.

El artículo propuesto por AFJU sigue el criterio establecido en el Código General del Proceso en referencia a los Tribunales de Apelaciones Art.61, que para las sentencias que ponen fin al proceso exige la participación de la totalidad de sus integrantes.

El texto actual que se pretende mantener (Art. 50 Acordada 7235), implícitamente establece estas reglas de funcionamiento en cuanto al quórum para tomar decisiones por el Tribunal, al establecer *“resolverán por mayoría simple de sus integrantes”* esto implica necesariamente que exista minoría y en un órgano integrado por tres miembros deben estar la totalidad de sus integrantes para actuar como Tribunal colegiado, pero una incorrecta interpretación del texto ha provocado que sea necesario aclarar a texto expreso lo que se entiende de sentido común y proponer una redacción diferente que refleje con claridad los criterios establecidos en el CGP.

• **Participación del Director y Sub Director de la División Recursos Humanos en los Tribunales de Calificaciones:**

Los integrantes de este grupo de trabajo (con la salvedad de la Dra. Liliana Berbel y de la Esc. Giovanna Zecchini, quien se excusó de opinar por razones de oportunidad), entienden que no es conveniente que los jefes de la División Recursos

Cuadernos del CieJ

Humanos integren los Tribunales de Calificaciones y Ascensos, pues corresponde a esta unidad el seguimiento de todo el proceso de calificaciones, siendo parte del mismo.

- **Infraestructura básica para el funcionamiento de los Tribunales:**

Los Tribunales de Calificaciones carecen de un espacio adecuado y propio donde realizar su tarea. Esto supone contar con un lugar para sus reuniones, un PC donde procesar la información, realizar los pedidos de informes y contestar los recursos que eventualmente puedan presentarse. Por otra parte, se utilizan planillas e informes de uso permanente que actualmente deben ser trasladados a los lugares ocasionales de reunión.

- **Capacitación:**

- **En materia de evaluación:**

Se considera de fundamental importancia la implementación de un programa permanente de capacitación. Este deberá estar orientado a la promoción de las técnicas de evaluación, conocimiento de la normativa vigente y toma de conciencia de la relevancia de la evaluación en el desarrollo de la carrera funcional y de su incidencia en la posterior toma de decisiones en materia de políticas de personal.

- **En materia de ascensos:**

Se reafirma la importancia de que el organismo cuente con una política de capacitación permanente en beneficio del organismo y de los funcionarios que en él se desempeñan.

**por la AFJU
Sergio Núñez - Delegado**

Cuadernos del CieJ

TITULO IV RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

(Ver Nota N°1)

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS

ACORDADA 7525

VISTO: para aprobación **el Reglamento de Calificaciones y Ascensos, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA. RESUELVE:**

Aprobar el Reglamento de Calificaciones y Ascensos que a continuación se transcribe:

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los funcionarios de carrera del Poder Judicial, que integran los escala-fones II (Profesional), III (Semi-Técnico), IV (Especializado), V (Administra-tivo), VI (Auxiliar) y R (Informáticos), sin perjuicio de lo dispuesto en el capí-tulo siguiente en relación a la calificación de quienes ejercen función contra-tada.

CAPITULO II

CALIFICACIONES

Artículo 2º La calificación es un procedimiento reglado, por el cual la Suprema Corte de Justicia evalúa el desempeño de sus funcionarios en el cumplimiento de los deberes del cargo presupuestal o función contratada de los cuales son titulares, inclusive en el caso de ejercer una función superior.

Artículo 3º. Los funcionarios que tuvieran personal bajo su supervisión directa “producirán un informe primario sobre la actuación de cada uno de sus subordinados, al 31 de diciembre de cada año. Esa obligación compren-de a todos los supervisores, cualquiera fuere su condición estatutaria o con-tractual y su posición jerárquica respecto del supervisado.

Cuando el supervisor directo no se corresponda con el jerarca máximo de la Oficina (unidad física de trabajo), éste deberá firmar el informe primario en señal de su cabal conocimiento.

Artículo 4º. La División Recursos Humanos deberá remitir a las oficinas el material necesario para realizar la evaluación primaria, antes del 10 de febrero de cada año.

El informe deberá ser elevado a la División Recursos Humanos antes del 1º de abril,

Cuadernos del CieJ

quien deberá remitirlo a los Tribunales de Calificaciones respectivos antes del 1° de mayo, junto a la nómina de los funcionarios del escala-fón, planilla de licencias y faltas, méritos y deméritos e información de sumarios administrativos iniciados en el período a calificar.

Si dentro de los plazos mencionados no se diera cumplimiento a lo dispuesto, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 27 y 28, a cuyos efectos se iniciarán los procedimientos respectivos, el superior inmediato del supervisor producirá el informe de actuación funcional, elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes.

Artículo 5°. Los Tribunales respectivos deberán dar cuenta a División Recursos Humanos de cualquier omisión o incumplimiento por parte del evaluador primario.

Dicha División registrará la información recibida y la remitirá al año siguiente al Tribunal calificador del mismo, a efectos de su consideración para

el otorgamiento del puntaje correspondiente, conforme a lo establecido en el Art. 28.

Artículo 6°. Cuando un funcionario hubiere tenido, sucesivamente, más de un supervisor en el período de calificación, el último elevará el informe de actuación, recabando la evaluación de los demás. No obstante, el informe de actuación se formulará por aquel supervisor bajo cuya dependencia hubiere actuado el funcionario durante un lapso mínimo de dos meses dentro del período que abarque la calificación.

Cuando por cualquier circunstancia no pudiere darse cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encontrare en ejercicio de la supervisión en el momento en que debiere producirse y en base a los registros funcionales, a la información de otros supervisores y a todo otro antecedente que juzgue pertinente. En tal caso, el informe se elevará dejando constancia de tales circunstancias, las que serán evaluadas por el Tribunal, que podrá disponer las ampliaciones que estime pertinente.

Artículo 7°. Al comienzo de cada año el calificador primario establecerá las pautas y metas a alcanzar en general por la oficina y en particular por cada funcionario a evaluar, sin perjuicio de la oportuna reconsideración en función de los requerimientos del servicio. Se procurará crear instancias de retroalimentación durante todo el ejercicio.

Artículo 8°. Los calificadores primarios serán instruidos por DICAP, por la División Recursos Humanos y por los Tribunales de Calificaciones en las técnicas de evaluación. Asimismo serán informados por estos órganos de la importancia que esta instancia tiene en la carrera funcional y en la futura definición de políticas de personal.

Artículo 9. El informe primario indicará la actuación de cada funcionario con referencia a los factores previstos en el artículo 10 de este reglamento y asimismo incluirá la correspondiente fundamentación personalizada, de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.

Cada factor se dividirá en dos subfactores de cinco grados y los supervisores deberán señalar el grado que corresponda a cada uno y efectuar las apreciaciones particulares

Cuadernos del CieJ

para mejor ilustración del Tribunal.

La evaluación deberá expresar necesariamente el desempeño del funcionario atendiendo al cargo que éste ocupa, a las responsabilidades que el mismo conlleva y a las tareas que efectivamente cumple.

Artículo 10º. Los factores a utilizar en la calificación, así como el significado de los grados mencionados en el artículo anterior, son los siguientes:-

Factor 1: Rendimiento: Comprende la respuesta del funcionario a los requerimientos del servicio, la rapidez y oportunidad en la ejecución del trabajo encomendado, la calidad en el desempeño de la tarea, la ausencia de errores y la habilidad en su realización. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la aptitud para alcanzar metas, a través de resultados de terceros.

• **1 A - Ejecución de las tareas encomendadas por el supervisor o jerarca respectivo.**

1. Trabaja en forma muy lenta traduciéndose en un rendimiento insuficiente.
2. Trabaja con dificultades para lograr las exigencias mínimas de rendimiento.

3. Trabaja con un nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.
4. Trabaja con un nivel más que satisfactorio, superando las metas consideradas normales.
5. Trabaja con rapidez, seguridad y eficiencia lo que se traduce en el logro de óptimos resultados.

1 B - Calidad de la labor realizada.

1. Comete permanentes errores, es descuidado y desprolijo en la ejecución de las tareas encomendadas.
2. Sus tareas deben ser observadas en forma periódica, requiriendo un control constante.
3. Presenta un nivel aceptable en función de los requerimientos de calidad expuestos por el supervisor o jerarca.
4. Realiza sus tareas sin cometer errores, destacándose su habilidad en el cumplimiento de su labor.
5. La excelencia de su trabajo destaca por el cuidado, esmero y prolijidad en la ejecución de las tareas encomendadas.

Factor 2: Responsabilidad en relación al servicio y al usuario: Se define como el grado de compromiso personal con que el funcionario asume los objetivos del servicio y lleva a cabo las obligaciones de su cargo. Refleja el relacionamiento y respeto por el usuario, se trate este de un agente externo o interno a la Oficina.

2 A - Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio:

1. Ausencia de compromiso con los objetivos y metas de la Oficina y con las

Cuadernos del CieJ

obligaciones de su cargo. Necesita control permanente.

2. Es irregular la forma como asume sus obligaciones, frecuentemente necesita control.

3. Cumple en forma adecuada con los requerimientos del servicio con un control mínimo.

4. El nivel de compromiso que asume con las metas de la Oficina es superior a la generalidad de los funcionarios. Cumple con sus obligaciones sin necesidad de supervisión.

5. Asume sus obligaciones en forma excelente superando ampliamente las exigencias administrativas, técnicas y de servicio.

2 B - Disposición para atender los requerimientos de los usuarios;

1. Mantiene un mal relacionamiento con los usuarios, su falta de moderación y cortesía es un factor permanente de conflicto con los mismos. Se caracteriza por una ausencia total de vocación de servicio.

2. Presenta dificultades en la vinculación con los usuarios, tiene poca habilidad para resolver situaciones con terceras personas.

3. Su actitud moderada y reservada permite un relacionamiento aceptable con los usuarios del servicio.

4. Su conducta con los usuarios favorece el relacionamiento de éstos con el servicio,

5. Excelente disposición a satisfacer las necesidades de los usuarios.

Soluciona por propia iniciativa los problemas planteados por éstos.

Factor 3: Habilidad y destreza en el desempeño del cargo:

Hace referencia a aquellas aptitudes que inciden directamente en la forma como el funcionario ejecuta las tareas asignadas; la capacidad de resolver situaciones con autonomía, la colaboración con otras personas y el grupo de trabajo, el conocimiento y habilidades de la función que desempeña, el interés por la tareas que desarrolla aportando ideas y procedimientos que mejoran la forma de realizar el trabajo. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la capacidad para impartir instrucciones adecuadas e instruir a sus subordinados, manteniendo equidad en el juicio acerca de éstos.

3 A - Iniciativa e interés por el trabajo.

1. Demuestra poco interés por el trabajo requiriendo permanente impulso y supervisión.

2. Realiza únicamente aquello que se le indica expresamente. Su interés por el trabajo se limita a lo que se le ordena.

3. Trabaja en forma correcta resolviendo problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor, demuestra un interés aceptable de acuerdo a las exigencias de su cargo.

4. No se detiene ante las dificultades buscando soluciones que le permitan seguir adelante. Trata de introducir innovaciones útiles para el desarrollo del

Cuadernos del CieJ

trabajo, demostrando un alto grado de interés por su tarea.

5. Es creativo, propone exitosas ideas que favorecen y optimizan el servicio prestado.

3 B - Capacidad y habilidad en el desempeño del cargo. (Se aplica a los funcionarios sin cargo de supervisión)

1. No tiene habilidad ni interés en aprender, requiere permanente impulso y orientación en la realización del trabajo.

2. Sus habilidades se limitan a las tareas de carácter repetitivo. Para tareas con cierto grado de complejidad necesita orientación y supervisión permanente.

3. Su capacidad le permite desempeñarse correctamente, logrando resultados satisfactorios en el cumplimiento de su trabajo.

4. En la ejecución de sus tareas denota un alto grado de suficiencia producto de las habilidades exhibidas. Dispuesto a recibir entrenamiento que le permita mejorar su desempeño.

5. Tiene una enorme habilidad y capacidad, lo que le permite un excelente dominio de las tareas que ejecuta, logrando resultados óptimos que redundan en beneficio del servicio que se presta. Está dispuesto a compartir y asimilar conocimientos con el grupo. **3 C - Habilidad para supervisar.** (Se aplica a aquellos funcionarios con cargos de supervisión).

1. No logra el apoyo de sus subordinados. Es injusto en la emisión de los juicios con relación al personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.

2. A veces no logra el apoyo del personal. Es irregular en el ejercicio de la autoridad y a veces parcial en la emisión de los juicios sobre su personal. La capacitación que efectúa es discontinua y obedece sobre todo a presiones externas.

3. Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Adopta normalmente y en general actitudes imparciales en el trato con sus funcionarios y los capacita ocasionalmente.

4. Consigue el respeto y obediencia del personal a su cargo. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos según sus necesidades específicas.

5. Obtiene un gran apoyo de sus funcionarios, logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales en la formulación de juicios y capacita a todo su personal permanentemente, obteniendo de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.

Factor 4; Comportamiento: Comprende la valoración del funcionario en relación con el grupo de trabajo en el que actúa; el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones con sujeción a las normas que regulan su actuación, el grado de aceptación de las órdenes que le imparten sus superiores en el cometido de su cargo.

4 A - Tacto y capacidad de relación con su grupo de trabajo.

Cuadernos del CieJ

1. Tiene serias dificultades en su relación con el resto de los funcionarios, su falta de moderación provoca frecuentes conflictos.
2. En general su conducta es moderada, aunque tiene poca habilidad y dificultades de relacionamiento con el grupo.
3. Tiene un buen trato con el resto de los funcionarios, es reservado y maneja sus relaciones interpersonales de manera adecuada.
4. Su conducta moderada influye positivamente en el grupo humano, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.
5. Es excepcionalmente cuidadoso y reservado en la formulación de juicios, sumamente hábil en las relaciones interpersonales, lo que le permite influir positivamente en el ámbito laboral.

4 B - Disciplina.

1. Mantiene una actitud hostil ante las autoridades y los reglamentos, resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.
2. Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos, aunque en ocasiones se aparta de ellos siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.
3. Cumple los reglamentos y ejecuta los mandatos recibidos de sus superiores. Eventualmente requiere control.
4. Respeta la jerarquía y reglamentos no siendo necesario el control posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.
5. Además de cumplir los mandatos y reglamentos, influye con su conducta en una buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los demás funcionarios.

Factor 5: Asiduidad, puntualidad y permanencia en la función: Valora la concurrencia del funcionario a su oficina, el cumplimiento del horario en la jornada laboral y la permanencia o ausencia en el lugar donde desempeña su labor.

5 A - Asiduidad.

1. En forma habitual no concurre a su lugar de trabajo ni justifica sus inasistencias.
2. Falta en forma reiterada a su oficina, a veces justifica sus inasistencias o da aviso previo de las mismas.
3. Su asistencia es satisfactoria, verifica inasistencias justificadas por causas de fuerza mayor.
4. Tiene una muy buena concurrencia a su Oficina, falta en forma excepcional con debida justificación.
5. Presenta un riguroso cumplimiento de las normas de asistencia.

5 B - Puntualidad y permanencia en la función.

1. Constantemente llega tarde, ausentándose en forma reiterada y sin motivo de su lugar de trabajo.
2. Su puntualidad es irregular, a menudo se ausenta de la Oficina o del espacio donde cumple sus tareas.

Cuadernos del CieJ

3. Cumple en forma adecuada el horario, esporádicamente se ausenta de su Oficina o lugar de trabajo.
4. Presenta una muy buena puntualidad, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse de la Oficina.
5. Excelente y preciso cumplimiento de las normas de puntualidad, no ausentándose en horario de trabajo.

Artículo 11°. La calificación final reflejará necesariamente la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo 10° de este reglamento, cuyo resultado será utilizado para el pago de la Prima por Rendimiento, en los casos que así corresponda y aplicado a los procesos de ascenso del personal.

La Prima por Rendimiento se liquidará de acuerdo a la siguiente escala:

% sobre la calificación final	% de Prima por Rendimiento
Entre 69% y 65%	14%
Entre 64% y 60%	13%
Entre 59% y 55%	12%
Entre 54% y 50%	11%
menos del 50%	10%

Ver Nota N° 2

Artículo 12°. En el Inciso 16 Poder Judicial, habrá un Tribunal de Calificaciones por cada escalafón, el que ejercerá sus funciones por un período de 3 años. Los Tribunales de Calificaciones actuarán con autonomía técnica.

Cada Tribunal estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Dos integrantes designados por la Suprema Corte de Justicia.
- b) Un delegado de los funcionarios de cada escalafón. Este delegado y sus respectivos suplentes serán propuestos por las distintas asociaciones representativas de cada escalafón, o por funcionarios no agremiados pertenecientes al mismo. En caso de existir más de una propuesta se deberá realizar un acto electoral para la elección de dichos delegados. En todos los casos deberá recabarse previamente la conformidad de los postulantes.

En el escalafón II el tribunal se integrará alternadamente con e) técnico más votado pero que corresponda a la profesión de acuerdo al cargo; en caso de no haberse presentado postulante al cargo por una especialidad técnica se integrará con el más votado.

Cuadernos del CieJ

La presidencia será ejercida en forma rotativa por períodos anuales, correspondiendo iniciar el proceso a los delegados de la Suprema Corte de Justicia.

En el mecanismo de elección que se utilice, deberá establecerse un sistema preferencial de dos suplentes, como mínimo, para cada delegado.

En la designación de delegados y suplentes nombrados por la Suprema Corte de Justicia, deberá respetarse el principio de la no calificación de los funcionarios por otro de igual o menor jerarquía. A esos efectos deberán preverse suplentes de diferentes Jerarquías escalafonarias, quienes sustituirán al titular cuando se viera afectado el principio expresado. Esta limitación no regirá para los delegados electos por los funcionarios, quienes podrán intervenir en la calificación de todos los grados. En su caso, serán de aplicación las normas especiales que rijan en situaciones que así lo requieran en atención a sus particularidades, cuando los tribunales respectivos no pudieran integrarse o no estuvieran en condiciones reglamentarias para calificar a parte del funcionariado perteneciente al escalafón respectivo.

El Tribunal se integrará y actuará en todos los casos según lo dispuesto en el artículo 58.

Artículo 13°. Los integrantes del Tribunal serán funcionarios de carrera con una antigüedad mínima de tres años en el inciso.

Artículo 14°. Los interesados deberán presentar ante la Dirección General de los Servicios Administrativos sus listas de aspirantes a integrar los respectivos Tribunales, las que deberán contar con un titular y al menos dos suplentes.

Las nóminas de postulantes deberán presentarse hasta el 10 de octubre inclusive del último año de funcionamiento de los Tribunales; si el plazo venciera en día inhábil se prorrogará hasta el primer día hábil inmediato siguiente.

En caso que corresponda, la elección de delegados de cada escalafón se realizará en el mes de noviembre del último año de funcionamiento de los Tribunales, por voto secreto entre los integrantes del escalafón, con sujeción a las garantías constitucionales y legales vigentes, efectuándose la convocatoria pertinente a iniciativa de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 15°. Si vencido el período no se hubieran elegido los delegados de los funcionarios, actuarán en esa calidad los delegados titulares electos en el período anterior para el respectivo escalafón, o sus suplentes. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los integrantes del Tribunal, se procederá a la convocatoria del suplente respectivo.

Artículo 16°. Serán cometidos de los Tribunales de Calificaciones:

1. Uniformizar los criterios de evaluación.
2. Efectuar la calificación de los funcionarios.
3. Evacuar las consultas que, dentro de la órbita de su competencia, se les formulen.

Artículo 17°. Cuando el supervisor establezca puntajes que mayoritariamente

Cuadernos del CieJ

se concentren en una franja de puntos, o similares fundamentos, que no permitan una adecuada discriminación de sus funcionarios, el Tribunal de Calificaciones podrá solicitar del supervisor que, en un plazo de 5 días hábiles, fundamente la concentración aludida, teniendo presente lo previsto en el Art. 9°.

Artículo 18°. El supervisor deberá fundamentar en todos los casos el puntaje alcanzado por el funcionario en el informe primario. De no hacerlo, el Tribunal intimará la fundamentación exigida en el término de 5 días hábiles. El Tribunal podrá solicitar las ampliaciones que entienda pertinente, a efectos de contar con los elementos de juicio necesarios en la evaluación final del funcionario.

Artículo 19°. Las calificaciones efectuadas por el Tribunal deberán ser publicadas en carteleras en los lugares de trabajo respectivo, durante un plazo de 7 días a contar de la fecha de recepción, consignando el orden de relaciones. En forma simultánea, los Jefes de Servicio deberán notificar personalmente a cada funcionario, haciéndole entrega en ese acto de una

copia del informe primario realizado por el supervisor y de las calificaciones del Tribunal, con discriminación de los factores utilizados.

Artículo 20°. La calificación de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario administrativo durante el período de calificación, será provisoria hasta que recaiga resolución definitiva. Resuelto el sumario el Tribunal deberá efectuar la calificación definitiva del funcionario teniendo en cuenta el resultado de aquél para emitir su juicio y, eventualmente, se podrá dejar sin efecto el ascenso fundado en la calificación provisoria.

Artículo 21°. Los funcionarios que no hubieren prestado servicios, por causas justificadas, serán calificados por los períodos en que hayan trabajado. En estos casos, se abatirá porcentualmente el puntaje del subfactor "Asiduidad".

No obstante, no se efectuará este abatimiento porcentual en los siguientes casos:

- a) Licencias ordinarias.
- b) Licencias por enfermedad, por un lapso que no supere los 60 días hábiles en el año.
- c) Las licencias extraordinarias reguladas en los capítulos III a VIII, inclusive, de la ley N° 16.104 y modificativas.
- d) Las licencias especiales que menciona el artículo 71° de la ley N° 17.556, siempre que no excedieran de 30 días en el año civil.
- e) Inasistencias por suspensión preventiva cuando la resolución del sumario no imponga sanción.

Artículo 22°. Para la calificación de aquellos funcionarios que no hubieren prestado servicio durante un año, por razones de enfermedad o en uso de licencia especial, se tomará en cuenta la última disponible, abatiéndose a cero el subfactor "Asiduidad".

Artículo 23°. Los funcionarios que no hubieren prestado servicios por causas

Cuadernos del CieJ

injustificadas, podrán ser afectados por dichas inasistencias en cualquiera de los factores objeto de calificación, según corresponda.

Artículo 24°. Las calificaciones deberán hacerse por los Tribunales anualmente, dentro de los primeros ocho meses de cada año, sin perjuicio del otorgamiento de prórroga, cuando así lo soliciten sus integrantes, por causas justificadas. -

El incumplimiento de este plazo no relevará al Tribunal de su obligación de formular las calificaciones en el plazo más breve posible, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 25°. El Tribunal formulará la calificación de los funcionarios mediante la asignación de puntajes. Al efecto, realizará un cálculo primario fundado en el informe de actuación del supervisor y en la asignación de puntajes para cada subfactor establecido en este reglamento.

Luego establecerá los puntajes definitivos, tomando en consideración los criterios de uniformización adoptados, los juicios de evaluación formulados por el supervisor, la información que verbalmente o por escrito se le hubiere solicitado, el asesoramiento del delegado de División Recursos Humanos, los registros funcionales y los legajos personales.

Artículo 26°. A los efectos de la calificación, los funcionarios en misión con goce de becas dispuestas en interés del servicio de la Administración, o comisión en las Secretarías de los Señores Senadores y Representantes Nacionales u otros organismos del Estado, serán calificados considerándose los como prestando tareas en la oficina de origen. Si el destino fuere dentro del país el Tribunal requerirá el informe de actuación pertinente de las autoridades correspondientes. Si fuere en el exterior, se le calificará por el período trabajado en el país, salvo que la ausencia excediera el 50% (cincuenta por ciento) del período de calificación, en cuyo caso se prorrogará la del ejercicio anterior.

Artículo 27°. - El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en todo el proceso de calificación, de las obligaciones impuestas por el presente reglamento, se reputará omisión grave de los deberes del cargo y dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria condigna a cuyos efectos el Tribunal de calificación respectivo elevará la información necesaria a la Dirección General de los Servicios Administrativos.

Artículo 28°. En todo caso el Tribunal de calificación correspondiente podrá abatir hasta el 50% (cincuenta por ciento) del respectivo puntaje de calificación del funcionario omiso.

Sobre Calificaciones ver Notas N° 3 referidas al tema.

CAPITULO III

ASCENSOS

Artículo 29°. El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que es el más apto y en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

Artículo 30°. Toda designación en cualquier puesto de superior jerarquía que el actual, así como toda mejora en la remuneración permanente referida al cargo que ocupa el funcionario, deberá ser necesariamente consecuencia de la aplicación del presente reglamento.

No se incluyen en el concepto de mejora los aumentos periódicos de sueldo de carácter general.

No se considerarán ascensos las modificaciones en la estructura de cargos, o de sueldos, como consecuencia de presupuestos o reestructuras presupuestales, excepto que la regularización subsiguiente no sea general, e implique simultáneamente un ascenso, en cuyo caso será aplicable el presente reglamento.

Tampoco se considerarán ascensos las transformaciones de cargos autorizadas por normas legales. -

Artículo 31°. Toda modificación de cargos por vía de transformación (Ley 16.170 Art. 473) deberá ser previamente publicitada en la forma dispuesta por el Art. 55, a efectos de que todos los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la Administración, puedan postularse a la misma, estándose a lo que la Corporación disponga.

Artículo 32°. La División Recursos Humanos publicitará semanalmente y pondrá a disposición de quien desee consultarlo, las vacantes existentes. Asegurará en todo momento el acceso a dicha información como base fundamental en la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios judiciales en sus aspiraciones de carrera dentro del organismo.

Artículo 33°. La División Recursos Humanos informará a (os Tribunales de Calificaciones y Ascensos de toda modificación producida en la estructura de cargos, por vía de transformación u otros procedimientos, de forma de garantizar la transparencia que en todo momento debe formar parte de los procesos administrativos.

Artículo 34°. Los ascensos de los funcionarios del Poder Judicial se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos sin necesidad de efectuarse de grado en grado, salvo lo dispuesto por leyes especiales.

En los escalafones V y VI de la presente estructura escalafonaria el adelanto en la carrera no puede superar los dos grados o escalonamientos previstos en las líneas de

Cuadernos del CieJ

cargos respectivas. Si en una primera instancia no hubiere aspirantes en el concurso de que se trate se abrirá la línea de ascensos en los dos grados o escalonamientos que siguen en orden decreciente, y así sucesivamente hasta que surjan aspirantes que permitan efectivizar el ascenso del caso.

Se consideran escalonamientos aquellas situaciones presupuestales en que se aprecian diferentes niveles de remuneración, aun cuando se trate de cargos que tengan el mismo grado en cada escalafón.

Artículo 35°. Los cargos medios y superiores de los escalafones V y VI se llenarán exclusivamente por concurso de oposición y méritos. Entiéndese por éstos aquéllos que van desde el cargo de Jefe de Sección, grado 10 a Director de Departamento, grado 14 en el escalafón V y desde el cargo de Subintendente, grado 7 a Intendente Suprema Corte de Justicia, grado 10 en el escalafón VI. De igual modo todos los cargos de los escalafones II, III, IV y R, se llenarán por estricto concurso de oposición y méritos, sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales.

Artículo 36°. Se entiende por concurso de méritos y antecedentes, aquél que establece el ordenamiento de los aspirantes en base al puntaje asignado en la calificación, el que se hará, por su orden, en función de los méritos, la capacitación y antigüedad, ponderados de acuerdo a la presente reglamentación.

Artículo 37°. En el caso de los concursos de méritos y antecedentes los mismos se realizarán a nivel departamental, entre aquellos funcionarios que tengan una antigüedad superior a 1 año en el departamento donde se desempeñen, atendiendo a la necesidad de mantener una estructura estable de funcionamiento, principalmente en el interior del país y de evitar una corrida de funcionarios hacia Montevideo y zonas metropolitanas.

Los funcionarios deberán optar por concursar en el Departamento donde pertenece su cargo presupuestal o en el Departamento donde se desempeñen, siempre que en ambos hubieran alcanzado una antigüedad superior a un año.

Artículo 38°. Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa, además de los conceptos mencionados en el artículo 36, pruebas de aptitud y otros elementos de juicio relevantes para la evaluación de los aspirantes, los que en cada caso deberán ser establecidos en forma previa al concurso.

Artículo 39°. En el caso de los concursos de oposición y méritos los mismos se realizarán mediante un llamado a nivel nacional entre aquellos funcionarios en condiciones, según las bases, de aspirar a dichos cargos. Esto sin perjuicio de que la administración por razones fundadas pueda restringir los llamados a nivel departamental y/o regional.

Artículo 40°. Para los concursos de oposición y méritos, se designará el Tribunal de Concurso correspondiente, quien entenderá, junto a la División Recursos Humanos, en la formulación del proyecto de bases de concurso, que se someterá posteriormente a consideración de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 41°. Los concursos de oposición y méritos se regularán por las bases que se establezcan en cada caso concreto.

Cuadernos del CieJ

Artículo 42°. Los Tribunales de concurso de oposición y méritos estarán integrados por tres miembros, designados dos de ellos por la Suprema Corte de Justicia, uno de los cuales lo presidirá, y un tercer miembro designado por los concursantes, no siendo necesario que sean funcionarios del Poder Judicial -

En el mecanismo de elección utilizado deberá en forma simultánea designarse el respectivo suplente para cada integrante.

Artículo 43°. Los mencionados Tribunales tendrán un ámbito de actuación específico para cada concurso de oposición y méritos que se convoque.

Artículo 44°. El plazo de inscripción y la forma utilizada para poner en conocimiento de los aspirantes la convocatoria que se efectúe, serán determinados por la Suprema Corte de Justicia al realizar el llamado.

Artículo 45°. El puntaje para los concursos se establecerá teniendo en cuenta el nivel del cargo para el cual se concursa. En los cargos más altos se establece que la capacitación y el desempeño funcional tengan más peso que la antigüedad:

- a) Para grados de 13 a 16
Méritos 45 % Capacitación 45% Antigüedad 10%
- b) Para grados de 10 a 12
Méritos 50 % Capacitación 40% Antigüedad 10%
- c) Para grados 9
Méritos 50% Capacitación 30 % Antigüedad 20%

Artículo 46°. A efectos de asegurar la pertinente incidencia de los elementos mencionados, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Los puntajes de méritos, capacitación y antigüedad computables se agruparán en orden decreciente en cada caso, entre los aspirantes al ascenso.
- b) Al puntaje máximo dentro de cada ítem se le asignará el valor expresado de acuerdo a la categoría de que se trate, tomando en cuenta las ponderaciones del artículo 45.
- c) Los puntajes restantes de cada escala se transformarán proporcionalmente en función de los valores máximos a que se refiere el artículo 45.
- d) La suma de los puntos resultantes determinará para cada caso el puntaje total para el ascenso.
- e) El puntaje mínimo de méritos y capacitación para ascender será del 50% (cincuenta por ciento) del máximo establecido en el literal **b.Artículo47°.**

El puntaje de méritos será el resultante de promediar los puntos de calificación de los dos últimos años que estuvieran disponibles en la línea de ascensos y grados que correspondan. -

El puntaje de méritos que en cada caso corresponda asignar a los funcionarios del organismo, en aplicación de este reglamento, será disminuido en un 5% (cinco por

Cuadernos del CieJ

ciento) cuando se hubieran constatado las irregularidades a que refieren el Art. 17 de la ley Nro. 10.789, de 23 de setiembre de 1946 y el Art 3° de la ley Nro. 16.083, de 18 de octubre de 1989. El demérito resultante incidirá exclusivamente en el primer concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos en que participe el funcionario luego de quedar registrado en su carpeta personal. -

Los comunicados librados por la Corte Electoral dando cuenta de la existencia de tales irregularidades deberán notificarse de inmediato a los funcionarios involucrados. En el mismo acto se les dará vista por el término de diez días hábiles. Si existiera oposición se elevarán las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia para resolución, en caso contrario se registrarán sin más trámite en la carpeta personal del funcionario. -

Artículo 48°. La antigüedad computable se determinará tomando en consideración el tiempo de servicio en el Poder Judicial.

De existir períodos de servicio en la Administración Pública anteriores al ingreso o reingreso, se ponderarán en un 50 %.

En cada concurso se asignará el máximo puntaje en el factor al funcionario de más antigüedad entre todos los participantes y proporcionalmente a los demás.

Artículo 49°. Se considera capacitación el puntaje obtenido en cursos organizados por la Suprema Corte de Justicia, en los cuales hayan estado convocados todos los integrantes del escalafón y grados considerados.

Artículo 50°. Las pruebas de conocimiento y la determinación de los puntajes por concepto de capacitación deberán realizarse preferentemente dentro de los primeros ocho meses de cada año y remitirse sus resultados a la División Recursos Humanos y a los Tribunales respectivos. -

Las bases, materiales y cursos para estas pruebas deberán ser formulados por **DICAP** y puestos en conocimiento de los funcionarios con un mes de antelación a la prueba a realizar.

Artículo 51°. Los Tribunales de Calificación actuarán a su vez como Tribunales de Ascenso en los concursos de méritos y antecedentes.

Dichos Tribunales controlarán si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo, y procederán a determinar sus puntajes y a establecer el orden de precedencia para los cargos vacantes, mediante la emisión de los fallos respectivos, de acuerdo a la presente reglamentación.

Artículo 52°. Cuando exista empate entre postulantes para un mismo cargo se realizará una prueba de oposición entre dichos funcionarios. El Tribunal determinará las bases de dicha prueba, las que deberán notificarse a los postulantes con una antelación mínima de 15 días.

Artículo 53°. Los puntajes definitivos que se tendrán en cuenta en los concursos de méritos y antecedentes, deberán ser publicados en cartelera en los locales de trabajo respectivos, en el curso del mes de setiembre, durante un plazo de 7 días

Cuadernos del CieJ

hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron, consignando el orden de prelación. En forma simultánea los Jefes de Servicio deberán notificarles personalmente a cada funcionario, entregándole una constancia con discriminación de los elementos tenidos en cuenta para el puntaje asignado.

Artículo 54°. En caso de incumplimiento injustificado, por parte de los funcionarios intervinientes en el mecanismo de ascensos, será aplicable en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 27 del presente reglamento. –

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55°. La integración de los diferentes Tribunales que menciona este reglamento será comunicada a las Oficinas por Circular, en la forma de estilo debiendo éstas proceder a notificar personalmente a los funcionarios que en ellas actúan.

Artículo 56°. Al solo efecto de su intervención en caso/s particular/es, los funcionarios podrán recusar a los miembros de los Tribunales, por razones fundadas, dentro de los 6 días de la notificación personal que se menciona en el artículo anterior, siendo aplicable en lo pertinente lo dispuesto en los artículos 325 y 326 del Código General del Proceso.

La recusación será dirigida a la Suprema Corte de Justicia, con efecto suspensivo, quien decidirá sobre el particular, luego de un análisis de las razones que la motivan.

En caso de que al momento de comenzar a funcionar los tribunales a fin de expedir las calificaciones en el ejercicio correspondiente no se hubiera decidido la recusación, integrará el tribunal el suplente respectivo del funcionario recusado.

Artículo 57°. Podrán igualmente inhibirse, en relación a uno o varios casos particulares, los miembros de los distintos Tribunales, siendo también aplicables en lo pertinente las disposiciones del Código General del Proceso invocadas.

Corresponderá a la Suprema Corte de Justicia emitir pronunciamiento en relación al planteamiento realizado por los mismos.

Artículo 58°. Los tribunales resolverán por mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 59°. Los actos administrativos dictados por los diferentes Tribunales podrán ser impugnados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución, decreto ley N° 15,524, de 9 de enero de 1984 y ley N°, 15.869, de 22 de junio de 1987.

Delégase en el Director General de los Servicios Administrativos la facultad de resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en subsidio, en relación al presente reglamento, quien al pronunciarse deberá hacer expresa constancia de que actúa ejecutando atribuciones delegadas (texto tomado de la Acordada N° 7289 del 27/06/96).

Artículo 60°. La Dirección General de los Servicios Administrativos deberá proporcionar la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los diferentes Tribunales.

Cuadernos del CieJ

Artículo 61°. El puntaje de antigüedad computable le será comunicado a los Tribunales de Concurso por la División Recursos Humanos, cuando aquéllos se lo soliciten.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 62°. El presente reglamento se aplicará en las calificaciones de la actuación funcional correspondiente al año 2005.

Artículo 63°. Se derogan todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan a la presente reglamentación. Que se *comunique, circule y publique.*”

Notas

1.- Se regía por los arts. 54° a 63° del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-

2.- COMPENSACIÓN COMPLEMENTARIA POR RENDIMIENTO

RESOLUCIÓN N° 660/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

(Circular N 21/91 de la D.G.S.A. del 3/6/91)

Montevideo, 31 de mayo de 1991.-

VISTOS:

la necesidad de reglamentar lo dispuesto por el Art. 478 de la ley N° 16.170, referida a la compensación complementaria por rendimiento; CONSIDERANDO:

I) que por resolución N° 3/91, de 3 de enero de 1991, se autorizó la liquidación provisional de la referida prima, debiéndose efectuar las reliquidaciones que pudieren corresponder una vez que se aprobara la reglamentación definitiva. A esos efectos se designó una comisión para estructurar el proyecto respectivo, la que ya se pronunció;

II) que el Art. 19 de la ley N° 16.170, estableció ciertos principios que debe contemplar la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo para los Incs. 2 al 14 del Presupuesto Nacional, en lo relativo a incentivos al rendimiento. Si bien dicha norma no es aplicable al Poder Judicial, se utilizarán criterios similares, con las adecuaciones que se entienden necesarias para el servicio judicial;

III) que el sistema definitivo está vinculado con la aplicación del régimen de calificaciones que la Corporación

debe dictar de acuerdo al mandato del Art. 14 (inc. 2°) de la ley N° 16.127, de 7 de agosto de 1990. Dicho reglamento está en proceso de elaboración y consulta y, una vez que reciba su aprobación, será aplicable para los periodos calificadorios subsiguientes, por lo que los resultados concretos van a dilatarse, hizo necesario crear un mecanismo sustitutivo para las primeras liquidaciones definitivas de la compensación por rendimiento, habiéndose resuelto para ello tomar en cuenta las

Cuadernos del CieJ

calificaciones realizadas hasta la fecha;

ATENTO: a ello y a lo que disponen el Art. 239 de la Constitución y 478 de la ley N° 16.170, de 28 de diciembre de 1990;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos,

RESUELVE:

1°.- El incentivo a que refiere el Art. 478 de la ley N° 16.170 de 28 de diciembre de 1990, se regirá por las disposiciones de esta resolución.-

2°.- Tendrán derecho a percibir el beneficio los funcionarios del Poder Judicial, excluidos los pertenecientes a los escalafones I y II, que efectivamente presten servicios en él y que no se encuentren excluidos por lo dispuesto en el Art. siguiente.-

El beneficio tendrá un mínimo equivalente al 10% (diez por ciento) de las respectivas retribuciones sujetas a monte-pío, excluida la prima por antigüedad, y un máximo del 15% (quince por ciento) graduándose en función a la asiduidad, rendimiento y dedicación a las tareas encomendadas, las que se evaluarán según se prescribe en los Arts. siguientes, y de las disponibilidades de la partida asignada por el Art. 478 de la ley N° 16.170.-

3°.- No tendrán derecho a percibir el incentivo a que se refiere esta resolución aquellos funcionarios que se encuentren en uso de licencia sin goce de sueldo, con sueldos en suspenso o retenidos, o que no tengan una antigüedad mínima de un año en el Poder Judicial, computándose como tal los períodos en que hayan prestado servicios en comisión en él antes de su efectiva incorporación presupuestal y el tiempo que hubieran revistado anteriormente en el Organismo los funcionarios que reingresen. Tampoco percibirán el beneficio los funcionarios que estén sumariados, sin perjuicio de las eventuales devoluciones que pudieren disponerse y de lo previsto en la Resolución de esta corporación N° 640/98/30, de 21 de diciembre de 1998.- (Texto dado por la Resolución N° 145/99/6 del 24/3/99 de la Suprema Corte de Justicia en acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, comunicada por Circular N° 10/99 DGSA del 6/4/99)

4° - A efectos de determinar el puntaje por asiduidad, se tomarán en cuenta, en lo aplicable: la asistencia, puntualidad y permanencia en el Servicio, conforme a los horarios establecidos. Se computará un punto por cada día hábil de asistencia, considerando a esos efectos únicamente los días trabajados y la licencia anual y su complemento (Arts. 1° y 2° de la ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990). Dicho puntaje se abatirá con los días descontados por cada Oficina, de acuerdo al régimen respectivo, por concepto de impuntualidad,-

5°.- Se entenderá por rendimiento el volumen de tareas que el funcionario realiza y la calidad de las mismas en relación a los estándares de trabajo.-

6°.- Se entenderá por dedicación, el grado de compromiso personal con que se asume y lleva a cabo las obligaciones del cargo.-

Cuadernos del CieJ

7°.- Los puntajes de calificación a ser considerados son los que surjan de la aplicación de la reglamentación dispuesta en cumplimiento de lo estatuido por el Art. 14 de la ley N° 16.127, respecto de los factores a ser considerados.-

8°.- Para la determinación del puntaje total para el otorgamiento del incentivo al rendimiento se procederá de la siguiente forma:

a) al puntaje máximo por asiduidad se le asignará el valor 2.-b) al puntaje máximo por rendimiento se le asignará el valor 5,-

c) al puntaje máximo por destacada dedicación se le asignará el valor 3. •

d) En cada concepto los valores inferiores al máximo se determinarán proporcionalmente al mismo.-

e) la suma de los valores así resultantes determinará la calificación final.-

9°.- A los funcionarios cuyas calificaciones no superen el 70% (setenta por ciento) del puntaje máximo, les corresponderá una compensación no inferior al 10% (diez por ciento). Quiénes obtengan el puntaje máximo de calificación, tendrán una compensación que podrá llegar al 15% (quince por ciento). Para las calificaciones intermedias la compensación se proporcionará linealmente, con redondeos en porcentajes enteros.- Los porcentajes máximo y mínimo de la compensación estarán limitados, además, por el monto fijado en el Art. 478 de la ley N° 16.170, procediéndose al aumento del mínimo o a la disminución del máximo, según corresponda, cometiéndose a la División Contaduría la realización de los cálculos respectivos.-

10°.- Transitoriamente, y mientras no esté aprobada la reglamentación a que se hace referencia en el numeral 7° de esta resolución, el puntaje de calificación a ser considerado será el que emerja del sistema actualmente vigente, en los conceptos: asistencia y puntualidad y rendimiento.-

En este caso, para la determinación del puntaje total para el otorgamiento del incentivo al rendimiento, se procederá de (a siguiente forma:

a) Al puntaje máximo por asistencia y puntualidad se le asignará el valor 2.-

b) Al puntaje máximo por rendimiento se le asignará el valor 5.- c) En cada concepto los valores inferiores al máximo se determinarán proporcionalmente al mismo.-

d) La suma de los valores así resultantes determinará la calificación final.-

11°.- Las reliquidaciones que deban realizarse en aplicación de la presente resolución en ningún caso podrán significar que los funcionarios deban realizar devoluciones de los montos percibidos en aplicación de (a resolución N° 3/91, de 3 de enero de 1991.-

12°.- Comuníquese a la Contaduría General de la Nación y al Tribunal de Cuentas da la República.-13°.- Líbrese circular.-

3- DELEGADOS TRIBUNALES DE CALIFICACIONES:

Los artículos 5° y 6° de la Resolución N° 345/96 de 8/5/96 establecen;

5°: Establecer que para (os casos en que no sea posible por cualquier causa ja integración del tribunal de calificación, o que el integrado, aún después de haber

Cuadernos del CieJ

convocado a los suplentes si fuere necesario, no esté en condiciones reglamentarias para calificar a parte del funcionariado perteneciente al escalafón respectivo, será competente para efectuar dichas Calificaciones: a) el Tribunal del Esc. 11 - Profesional, cuando se trate de las calificaciones correspondientes a los escalafones III - Semitécnico, IV - Especializado y V - Administrativo; b) el Tribunal del Esc. V, tratándose de las calificaciones correspondientes al escalafón VI - Auxiliar y c) un Tribunal especial constituido por el Director General y el Sub-Director General de los Servicios Administrativos y los Sres. Ministros de la Suprema Corte de Justicia que ésta elija, en el número que sea necesario para completar la integración reglamentariamente establecida.-

6°.- Facultar a los Tribunales de todos los escalafones a delegar en uno o dos Tribunales integrados por los suplentes respectivos, las calificaciones a que refiere la presente, conservando siempre la decisión final en caso de recurrencia.-

IDONEIDAD DACTILOGRAFICA.-

RESOLUCIÓN M° 319/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Montevideo, 13 de marzo de 1991.-VISTOS:

la necesidad de que todos los funcionarios judiciales tengan una adecuada habilidad dactilográfica; CONSIDERANDO:

que en el año 1985 se dispuso el libramiento de una circular (N° 29, de 1°/8/85) en la que se hizo saber a los funcionarios que se consideraría particularmente su aptitud dactilográfica, exhortándolos a obtenerla o

perfeccionarla; ATENTO: A ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos, RESUELVE: Librar circular a todas las oficinas judiciales a fin de que se haga saber a los funcionarios del escalafón administrativo, que el no poseer idoneidad dactilográfica suficiente, se considerará un demérito en la próxima calificación y subsiguiente.-

RESOLUCIÓN N° 1511/91 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (Circular N° 54/91 de la D.G.S.A. del 26/12/91) Montevideo, 18 de diciembre de 1991-VISTO:

lo dispuesto por la resolución N° 319/91 de 13 de marzo de 1991;

CONSIDERANDO:

I) que por dicha resolución se estableció que el no poseer idoneidad dactilográfica suficiente será considerado un demérito para los funcionarios del escalafón administrativo;

II) que se estima que debe limitarse el alcance de dicha resolución a los cargo de inferior jerarquía, ya que en los superiores existen otros requerimientos que se pueden considerar prioritarios;

ATENTO a ello;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Cuadernos del CieJ

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos
RESUELVE: 1°.- Limitar el alcance de la resolución N° 319/91, de 13/3/91, a los
cargos de Administrativo IV y Administrativo III.-

2°.- Líbrese circular. -

INFORMES SOBRE FUNCIONARIOS RECIÉN INGRESADOS:

ACORDADA N° 7120 DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

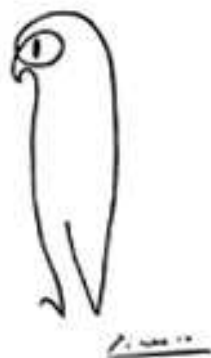
En Montevideo, a veintidós de noviembre de mil novecientos» noventa y uno, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, con asistencia de los señores Ministros doctoro» don Armando Tommasino, Presidente, don Nelson García Otero, don Rafael Addiego Bruno y don Jorge Ángel Marabotlo Lúgaro, por ante el infrascripto Secretario,

DIJO:

Que la Corporación con arreglo a lo dispuesto por el artículo 5° del Estatuto del Funcionario, Decreto-Ley N° 10.388, al efectuar designaciones de funcionarios no magistrados, dispone que las mismas tengan carácter provisional por el término de seis meses. Pero no se han adoptado normas generales que permitan omitir resoluciones fundadas para aquellos casos que, por razones de mejor servicio, sea conveniente prescindir del servicio de esos funcionarios en régimen provisional, en especial por no haberse adaptado a las exigencias del respectivo cargo.-Por estos fundamentos, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:

Que en el curso del quinto mes posterior a toda designación provisional, la División Recursos Humanos requiera y haga llegar directamente a la Suprema Corte de Justicia, informes de los jefes inmediatos, -Actuarios y Jueces, Directores) de Departamento y División, etc. - respecto a los siguientes puntos: asistencia y puntualidad; contracción al trabajo, discreción, dactilografía, capacidad de organización, relación con superiores y subalternos y rendimiento.-Recursos Humanos debe hacer llegar esos datos a la Corporación antes de vencer el quinto mes, a efectos que ella disponga de los treinta días siguientes para proveer lo que viere corresponder.-

Cuadernos del CieJ



**Impreso en los Talleres de la AFJU
por el Area de Publicaciones del CIEJ
Deposito Legal N°334694**