



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR n° 35/2016

REF: Acordada 7865 - ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL

Montevideo, 31 de marzo de 2016.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7865, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7865

En Montevideo, a los treinta días del mes de marzo de dos mil dieciséis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Ricardo C. Pérez Manrique -Presidente-, Jorge T. Larrioux, Jorge O. Chediak, Felipe Hounie Sánchez y Elena Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO

I) que la Ley n° 19.121 que regula el Estatuto de los funcionarios de la Administración Central, en su artículo 102 establece que la aplicación del mismo deberá ser gradual a los funcionarios comprendidos en los literales B a E del art. 59 de la Constitución de la República;

II) que a tales efectos, por Resolución n° 156/14/8 se designó una Comisión de trabajo la que estuvo integrada por representantes de las Divisiones Recursos Humanos y Jurídico Notarial. Asimismo se integró con representantes de las Asociaciones de Funcionarios Judiciales del Uruguay (AFJU), de Informáticos Judiciales (ASIJU), de Defensores de Oficio del Uruguay, de Actuarios Judiciales del Uruguay (ADAJU), y de Magistrados del Uruguay (AMU);

III) que la referida Comisión elevó, luego de diversas reuniones con participación de todas las gremiales, un Proyecto consensuado de Estatuto del funcionario judicial, el que esta Corporación comparte in totum;

IV) que se entiende que se dio cumplimiento con lo dispuesto en la Ley n° 18.508, de Negociación colectiva en el marco de las relaciones laborales en el sector público, en tanto las distintas asociaciones participaron del proceso de elaboración del presente Estatuto;

ATENTO:

a lo expuesto, lo dispuesto por el art. 239 de la Constitución de la República y por

las Leyes n°s. 18.508 y 19.121;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Aprobar el ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL, el que a continuación se transcribe:

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL

TITULO I

DEL FUNCIONARIO JUDICIAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Ámbito de aplicación y objeto).- El presente Estatuto se aplica a todos los funcionarios de los órdenes administrativo, técnico y de servicio del Poder Judicial, excepto los magistrados, sin perjuicio de los reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro.

Tiene por objeto regular las relaciones de trabajo del Poder Judicial con sus funcionarios, en un marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia.-

Artículo 2. (Definición).- A los efectos del presente Estatuto y de acuerdo con lo previsto por el artículo 61 de la Constitución de la República, es funcionario judicial toda persona física que, designada por la Suprema Corte de Justicia mediante un procedimiento establecido, ejerce funciones públicas en el Poder Judicial bajo una relación de subordinación y al servicio del interés general, sea en calidad de presupuestado o contratado. Es funcionario presupuestado del Poder Judicial quien haya sido incorporado en un cargo presupuestado para ejercer funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo derecho a la carrera administrativa y a la inamovilidad (artículo. 60 de la Constitución de la República).

Es funcionario contratado quien haya ingresado al Poder Judicial, cuenta con más de 6 meses de antigüedad y por lo menos un informe favorable del desempeño. Hasta ello no ocurra es considerado funcionario de ingreso, estándose a lo dispuesto por el artículo 56 del presente Estatuto.-

Artículo 3. (Principios fundamentales y valores organizacionales).- El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto de principios fundamentales y valores organizacionales que constituyen la esencia del presente Estatuto, partiendo de la base que los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política, y que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo servir con



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

imparcialidad al interés general:

1) Mérito Personal. La contratación, el ingreso y el ascenso del funcionario judicial se basará en el mérito personal, demostrado mediante concurso, evaluación de desempeño u otros instrumentos de calificación, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 413 de la Ley n° 18.362 del 8 de octubre de 2008.

2) Igualdad de acceso. El acceso a la función judicial y a la carrera administrativa se realizará sin ningún tipo de discriminación, sin perjuicio de los requerimientos necesarios para la función y de aquellas normas específicas de discriminación positiva.

3) Perfil del funcionario. La actitud y aptitud del funcionario judicial deben estar enfocadas a atender las necesidades de los usuarios del servicio de justicia.

4) Estabilidad en el cargo. El funcionario judicial tendrá derecho a la estabilidad en el cargo siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia, a la eficacia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del régimen de la función judicial.

5) Adaptabilidad organizacional. La Suprema Corte de Justicia tendrá la potestad de adaptar las estructuras de cargos y funciones conforme a la normativa vigente y las condiciones de trabajo, para atender las transformaciones tecnológicas y las necesidades de los usuarios del servicio de justicia.

6) Valores. El funcionario desempeñará sus funciones con transparencia, imparcialidad, buena fe, probidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalidad y ética.

7) Capacitación y formación. La Suprema Corte de Justicia fomentará la capacitación y perfeccionamiento permanente del funcionario, de acuerdo a las necesidades exigidas por los criterios de eficacia y eficiencia, para la obtención de una mejor gestión. Será considerada de fundamental importancia para el acceso a los cargos y/o funciones.-

Artículo 4. (Requisitos formales para el ingreso a la función pública).- Para ingresar a la función pública se requiere:

1) Cédula de identidad.

2) Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.

3) Los ciudadanos que hayan cumplido 18 años de edad antes del último acto electoral obligatorio, deberán acreditar el voto respectivo.

4) Carné de salud vigente, básico, único y obligatorio.

5) No haber sido destituido en cualquier organismo del Estado.

6) No tener inhabilitación a consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.-

CAPITULO II
CONDICIONES DE TRABAJO
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 5. (Jornada ordinaria de trabajo).- La jornada del funcionario judicial en régimen de 30 horas semanales es a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año de 12.30 a 18.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 13.30 horas (horario de verano) (artículo 531 de la Ley n° 15.809 del 8 de abril de 1986).

En régimen de 40 horas semanales, a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año es de 12.30 a 20.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 15.30 (horario de verano) (artículo 297 de la Ley n° 15.903 del 10 de noviembre de 1987).

El funcionario, en régimen de 40 horas tiene derecho a un descanso de 45 minutos que se cumplirá a partir de la hora 18.45 en el horario de invierno y 13.45 en el de verano, debiendo permanecer a la orden desde la finalización del descanso hasta el de la jornada laboral.-

Artículo 6. (Descanso semanal).- El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas (artículo 54 de la Constitución de la República).-

Artículo 7. (Feriados).- Son feriados no laborables pagos: 1° de enero, 1° de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre.

En los feriados no laborables pagos, en los feriados laborables y en Semana de Turismo, el jerarca puede disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Quien preste funciones en Semana de Turismo o en los feriados laborables, tiene derecho a incorporar a su licencia anual el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,5 (uno coma cinco) y para quien lo haga en los feriados no laborables pagos, el tiempo trabajado multiplicado por el factor 2 (dos).-

Artículo 8. (Reducción de jornada).- La jornada diaria de labor puede reducirse hasta la mitad con dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses, prorrogable con nueva evaluación médica; por lactancia, hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

En todos los casos se deberá contar con la certificación correspondiente.-



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Artículo 9. (Cambio temporario de actividades).- Toda funcionaria judicial en estado de gravidez o en período de lactancia tiene derecho a obtener un cambio temporario de las actividades que desempeña, si las mismas, por su naturaleza o por las condiciones en que se llevan a cabo, pudieren afectar la salud de la progenitora o del hijo o hijos, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley n° 17.215 del 24 de setiembre de 1999.

Dichos extremos deberán justificarse necesariamente con certificación médica expedida por organismo competente.

En ningún caso el traslado de funciones implicará disminución o aumento de la remuneración que percibe habitualmente.

Finalizado el período de referencia la funcionaria debe ser reintegrada a sus funciones anteriores.-

Artículo 10. (Licencia anual reglamentaria).- El funcionario tendrá derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando el funcionario tenga más de cinco años de servicio, tendrá además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad será remunerada. Se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que ameriten la concesión de licencia por enfermedad.

Para tener derecho a la licencia anual los funcionarios deberán haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

El funcionario que por haber sido designado en el curso del año inmediato anterior no pueda computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrá derecho a los días que le correspondan proporcionalmente, desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

La licencia en su totalidad se hará efectiva, dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, el funcionario hará uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria.

Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las

correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales (Ley n° 16.104 del 23 de enero de 1990).-

Artículo 11. (Licencia no gozada).- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.

El pago de las licencias referido en el inciso anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutoriedad de los actos de cese.

Artículo 12. (Licencias especiales).- El funcionario también tiene derecho a las siguientes licencias:

1) Por enfermedad. Con certificación médica expedida por organismo competente.

2) Por enfermedad de familiar. De hasta diez días hábiles por año en forma continua o discontinua para el cuidado personal de ascendientes o descendientes de primer grado, cónyuge o concubino/a declarado judicialmente que se encuentre enfermo, lo que deberá acreditarse por medio de certificación médica.

3) Por estudio. Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en instituto de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública. A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos materias en los dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud. Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera. También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

4) Por maternidad. Toda funcionaria tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

5) Por paternidad. La licencia por paternidad es de diez días hábiles, debiéndose acreditar dicho extremo. En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad la licencia por paternidad se prorrogará por 5 días más.

6) Por adopción. La licencia por adopción es de seis semanas continuas a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del niño, niña o adolescente. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, sólo uno podrá gozar de la misma, y al restante le corresponderán diez días hábiles.

7) Por donación de sangre, órganos y tejidos. Por donación de sangre, el funcionario tiene derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días es la que estimen necesarios los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

8) Por realización de exámenes genito-mamarios. La funcionaria tiene derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

9) Por exámenes del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o examen urológico. El funcionario tiene derecho a un día de licencia a efectos de realizar el examen del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o urológico, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

10) Por duelo. En caso de fallecimiento de padres legítimos, naturales o adoptantes, hijos legítimos, naturales o adoptivos, cónyuges y concubinos judicialmente declarados tales, el funcionario tiene derecho a una licencia de diez días corridos. En el caso de hermanos es de cuatro días y en el de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, es de dos días. En todos los casos deberá justificarse oportunamente.

11) Por matrimonio o unión concubinaria. El funcionario tiene derecho a una licencia

de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia respectivamente.

12) Por jubilación. A los efectos de realizar el trámite de jubilación, el funcionario tiene derecho a una licencia de hasta cinco días hábiles.

13) Por violencia doméstica. En situaciones de violencia doméstica el funcionario tiene derecho a no asistir al servicio y a que el jerarca respectivo no comunique su inasistencia debiendo oportunamente justificar el motivo ante el mismo, no teniendo consecuencias salariales o administrativas de ningún tipo.

14) Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral. El funcionario, en caso de integrar Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, tiene asueto al día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Si el funcionario designado como suplente se presenta el día de la elección en el local asignado a la hora correspondiente tiene derecho a dos días de licencia si no sufre a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

15) Sin goce de sueldo. Se puede conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquel (artículo 71 inciso 1° de la Ley n° 17.556 de 18 de setiembre de 2002 en la redacción dada por el artículo 25 de la Ley n° 17.930 del 10 de setiembre de 2005). No obstante no regirá el límite de un año para:

A) El funcionario cuyo cónyuge o concubino -también funcionario público-, sea destinado a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.

B) El funcionario que pase a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forme parte, cuando ellos sean de interés del Poder Judicial y por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

C) Cuando el funcionario deba residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para el Poder Judicial.

D) Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

El jerarca podrá conceder en casos específicos debidamente fundados al funcionario



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

contratado, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.-

Artículo 13. (Solicitudes de licencia).- Todas las solicitudes de licencia deberán ser debidamente acreditadas, excepto la reglamentaria y por antigüedad.-

Artículo 14. (Autorización de licencias).- El jerarca inmediato del funcionario, autoriza todas las licencias que este solicite, con excepción de:

1) Las licencias por enfermedad, maternidad y las que sean necesarias por donación de órganos y tejidos que serán concedidas por el organismo competente.

2) Las licencias especiales de más de 30 días.

La licencia especial solicitada por un período entre 31 y 90 días es otorgada por la Dirección General de los Servicios Administrativos, y las que exceda de 90 días por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

La licencia especial solicitada por personal o jerarca, subalterno directo del Presidente o Ministros de la Suprema Corte de Justicia cuando supere 30 días es otorgada por el Presidente de la Corporación.

Artículo 15. (Acumulación de licencias).- El jerarca debe disponer lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra atrasos ni perjuicios. Excepcionalmente, puede diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia a la licencia y su compensación por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad puede disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Sólo son acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se puede acumular más de 30 días de licencia por trabajos en Semana de Turismo y en días inhábiles, en el período de dos años.-

Artículo 16. (Descuentos y retenciones sobre sueldos).- Los descuentos y las retenciones sobre el sueldo del funcionario se regirán por la normativa específica.-

Artículo 17. (Beneficio de la prima por asiduidad).- A partir de la vigencia del presente estatuto, el beneficio de la prima por asiduidad se perderá únicamente y en forma total por el goce de licencia especial sin goce de sueldo, o por inasistencias sean estas justificadas o no.

Artículo 18. (Sueldo anual complementario).- El funcionario percibirá un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la correspondiente ley, ni el hogar constituido, ni la asignación

familiar.

El Poder Judicial abonará el sueldo anual complementario de conformidad con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo.

En caso que el funcionario egrese del Poder Judicial por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo o sus causa-habientes, tienen derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese abonado, en proporción al tiempo trabajado desde el 1° de diciembre anterior a su egreso.-

Artículo 19. (Hogar constituido).- El funcionario judicial casado, o en unión concubinaria reconocida judicialmente, o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, tiene derecho a percibir una prima por hogar constituido.

No podrá abonarse a más de un funcionario que integre el mismo núcleo familiar.

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica.-

Artículo 20. (Prima por antigüedad).- El funcionario judicial tendrá derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica.-

Artículo 21. (Prima por matrimonio o unión concubinaria).- Todo funcionario judicial por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial de unión concubinaria, percibirá por única vez una compensación en las condiciones que establezca la ley. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima.-

Artículo 22. (Prima por nacimiento o adopción).- Todo funcionario judicial en razón del nacimiento o de la adopción de un menor percibirá una compensación en las condiciones que establezca la ley. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por uno solo de ellos.-

Artículo 23. (Fondo Nacional de Salud).- Los funcionarios judiciales tienen derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud, en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.-

Artículo 24. (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional).- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional los funcionarios judiciales están cubiertos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia (Ley n° 16.074 de 10 de octubre de 1989 y modificativas y artículo 3° de la Ley n° 16.134 de 24 de setiembre de 1990).-

Artículo 25 (Jubilación).- El funcionario judicial tiene derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.-



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Artículo 26. (Libertad sindical. Derechos colectivos).- Declárase de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, con los Convenios Internacionales del Trabajo n° 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; 151, sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, y 154, sobre la negociación colectiva, con los artículos 8° a 13° de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR, y con la Ley n° 18.508 del 26 de junio de 2009, que los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto, tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales.-

Artículo 27. (Enumeración de deberes y obligaciones).- Los funcionarios judiciales deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias, teniendo pleno conocimiento de las mismas así como de las Acordadas y prescripciones de este Estatuto.

2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, cortesía y prolijidad, manteniendo al día su labor y dándole al cargo el máximo de sus energías y de su capacidad.

3) Dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que la orden es contraria al derecho o a la ética, tiene la facultad de solicitar se la reitere por escrito.

4) Promover y desarrollar previa autorización del jerarca, las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.

5) Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones.

6) Formarse y capacitarse por y en beneficio de la función, lo que se procurará se realice en el horario de trabajo.

7) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.

8) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores y bienes del Poder Judicial o que estén bajo la custodia del mismo.

9) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género, religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.

10) Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la

ejecución de las órdenes que imparta.

11) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio a todos los efectos.

12) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y, si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.

13) Cuidar que su conducta personal, dentro y fuera de la oficina, no afecte el decoro y dignidad del cargo.-

Artículo 28. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).- Sin perjuicio de otras específicas, los funcionarios judiciales están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

1) Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

2) Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.

3) Dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La transgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, concubino y/o concubina reconocido judicialmente, hijos y ascendientes.

En lo que refiere al personal de los despachos y oficinas se estará, además, a las excepciones que la ley establezca (artículo 252 de la Constitución).

4) Ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio durante las horas de oficina o en el local de la misma.

5) Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.

6) Hacer indicaciones al público respecto de los profesionales universitarios, técnicos, rematadores, peritos, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.

7) Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función. Se exceptúan aquellos que se reciban en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.



8) Disponer o utilizar con fines distintos a los de su función, información sobre los asuntos que se tramitan en las dependencias judiciales, aún cuando no tuvieran el carácter de reservados, salvo que el ordenamiento jurídico lo permita.

9) Encomendar a otro funcionario judicial o personal privado tareas ajenas a sus cometidos o de interés privado.

10) Retirar de la oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles y herramientas de trabajo sin expresa autorización del jerarca.

11) Priorizar especialmente el trámite de determinado asunto cuando no se haya recibido orden del jerarca.

12) Tener llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos, depósitos y otros lugares reservados sin autorización del jerarca.

13) Contratar con el Poder Judicial y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, queda exceptuado de la prohibición el funcionario judicial que no tiene intervención alguna en la dependencia que participe en el proceso de contratación, siempre que informe previamente por escrito al jerarca.

14) Presentarse en el lugar de trabajo sin el debido cuidado en su aspecto personal, luciendo en forma desalineada o vistiendo sin el decoro que el cargo y la institución imponen (artículo 10 de la Acordada n° 7.829 del 4 de febrero de 2015).

15) Ingerir alimentos en forma expuesta al público en el lugar de trabajo.

16) Actuar dentro de la misma repartición u oficina con funcionarios a los que se encuentren unidos por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria; los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno ni afectar la remuneración.-

CAPITULO III EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 29. (Principios generales).- La evaluación del desempeño se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad, ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento.-

Artículo 30. (Definición).- La evaluación del desempeño son los procedimientos mediante los cuales se mide y valora la conducta funcional así como el rendimiento de los

funcionarios presupuestados, contratados y contratados de ingreso, con excepción de los Magistrados.-

Artículo 31. (Informe primario).- A los seis meses del ejercicio anual, el supervisor directo de todo funcionario presupuestado efectuará un informe primario de evaluación de desempeño, el que deberá ser notificado al mismo.

Su objetivo será que el funcionario tome conocimiento de como se está evaluando su desempeño y, si correspondiere, poder mejorar en aquellos ítems que así lo ameriten.

Este informe primario se adjuntará a la calificación elaborada al finalizar el ejercicio y se elevará conjuntamente al Tribunal de Calificaciones correspondiente.-

Artículo 32. (Informe anual de actuación).- El supervisor directo efectuará un informe anual de actuación de sus funcionarios al 31 de diciembre de cada año.

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

Artículo 33. (Plazos).- La División Recursos Humanos deberá remitir a las oficinas el material necesario para realizar la evaluación anual antes del 10 de febrero de cada año.

La misma deberá ser elevada a la División Recursos Humanos antes del 1° de abril siguiente, quien deberá remitirlo a los Tribunales de Calificaciones respectivos antes del 1° de mayo, junto a la nómina de los funcionarios del escalafón, 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 -sin perjuicio de lo establecido en el artículo 55 a cuyo efecto se iniciará el procedimiento respectivo-, el superior inmediato del supervisor producirá el informe de actuación funcional, elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes.-

Artículo 34. (Actuación del Tribunal).- 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 artículo 55 del presente Estatuto.-

Artículo 35.- 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 lo formulará el último supervisor bajo cuya dependencia hubiere actuado el funcionario durante un lapso mínimo de dos meses dentro del período que abarque la calificación.



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Cuando por cualquier circunstancia no pudiese 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 36.- Al comienzo de cada año el supervisor directo 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 37.- Los supervisores directos serán instruidos por SECAP 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 38. (Informe anual).- El informe anual indicará la actuación de cada funcionario con referencia a los factores previstos en el artículo 39 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 para mejor ilustración del Tribunal.

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

Artículo 39. (Factores).- 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.

1A. 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.

1B. 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.

2A. 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 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.

2B. 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 las 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.

3A. 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 trabajo, demostrando un alto grado de interés por su tarea.

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

3B. 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.

3C. 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.

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

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.

4B. 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.

5A. 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.

5B. 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.

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 40. (Calificación final).- La calificación final reflejará necesariamente la actuación del funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo anterior, 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
+ del 70% del total	15%
Entre 69% y 65%	14%
Entre 64% y 60%	13%
Entre 59% y 55%	12%
Entre 54% y 50%	11%
menos del 50%	10%

Artículo 41. (Integración de los Tribunales de Calificaciones).- 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:

- 1) Dos integrantes designados por la Suprema Corte de Justicia
- 2) 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 los escalafones II y VII se integrará alternadamente con el técnico más votado 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.

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



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

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

La designación de delegados y suplentes por la Suprema Corte de Justicia, no podrá recaer en funcionarios de igual o menor jerarquía que los calificados. Esta limitación no regirá para los delegados electos por los funcionarios, quienes podrán intervenir en la calificación de todos los grados.-

Artículo 42.- Los integrantes de los Tribunales de Calificaciones serán funcionarios, con una antigüedad mínima de tres años en el escalafón.-

Artículo 43.- 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.

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 44.- Si vencido el período no se hubieran elegido los delegados de los funcionarios, serán prorrogados en sus cargos los integrantes designados en el período anterior, tanto titulares como suplentes, hasta la nueva designación.-

Artículo 45. (Cometidos del Tribunal de Calificaciones).- El Tribunal de Calificaciones deberá:

- 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.
- 4) Resolver los recursos de revocación que se interpongan contra sus actos.-

Artículo 46.- Cuando el supervisor establezca puntajes que mayoritariamente 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 dispuesto en el artículo 38.-

Artículo 47.- El supervisor deberá fundamentar, en todos los casos, el puntaje alcanzado por el funcionario en el informe final. 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 48. (Publicidad).- 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 prelación. En forma simultánea, los Jefes de Servicio deberán notificar personalmente a cada funcionario haciéndole entrega de una copia de las mismas.-

Artículo 49. 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 50. (Abatimiento).- Los funcionarios que no hubieran prestado servicios por causas justificadas, serán calificados por los períodos en que hayan trabajado. En estos casos, se abatirá el puntaje en el sub factor "Asiduidad".

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

- 1) Licencias ordinarias.
- 2) Licencias por enfermedad, por un lapso que no supere los 60 días hábiles al año.
- 3) Las Licencias extraordinarias reguladas en el presente estatuto.
- 4) Inasistencias por suspensión preventiva, cuando la resolución del sumario no imponga sanción.-

Artículo 51. (Abatimiento).- Para la calificación del funcionario que no haya prestado servicios durante un año, por razones de enfermedad o en uso de licencia extraordinaria, se tomará en cuenta la última disponible, abatiéndose a cero el subfactor "Asiduidad".-

Artículo 52. El funcionario que no haya prestado servicios por causas injustificadas, podrá ser afectado por dichas inasistencias en cualquiera de los factores objeto de calificación, según corresponda.-

Artículo 53. (Calificación del Tribunal).- 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 estatuto.

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



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

delegado de División Recursos Humanos, los registros funcionales y los legajos personales.-

Artículo 54.- A los efectos de la calificación, el funcionario en misión en el exterior, con goce de becas dispuestas en interés del servicio de la Administración, o comisión en las Secretarías de los 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 55.- El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en el proceso de calificación dará lugar al inicio de un procedimiento disciplinario a cuyos efectos la División Recursos Humanos elevará la información necesaria a la Dirección General.-

Artículo 56. (Evaluación del desempeño del Funcionario de Ingreso).- Al cumplimiento de los seis primeros meses de desempeño, el Jerarca deberá realizar un informe de actuación, que se remitirá a la División Recursos Humanos.

Si este informe es favorable el funcionario pasa a la modalidad de contratado. Si por el contrario fuera desfavorable, se lo recontractará por un nuevo período de seis meses y, de ser posible, se dispondrá su traslado.

Al finalizar este nuevo período su jerarca deberá realizar otro informe de actuación.

Si este segundo informe es favorable el funcionario pasa a la modalidad de contratado.

Si vuelve a ser desfavorable se le aplicará el procedimiento previsto para la evaluación del personal contratado con informe desfavorable previsto en el artículo de Evaluación del Desempeño del personal contratado.-

Artículo 57. (Evaluación de desempeño del Personal contratado).- El funcionario que haya pasado al régimen de contratación automática será evaluado a la finalización de cada ejercicio, por el jerarca y de conformidad con el informe que recaba la División Recursos Humanos a los efectos de proceder a la renovación de la contratación.

La misma constará de 5 ítems los que se puntuarán con bueno, regular y malo. Se considerará como actuación insuficiente aquella que posea al menos tres ítems calificados con regular y/o malo.-

Artículo 58. (Procedimiento de Evaluación de desempeño del personal contratado).- A los efectos de la recontractación del funcionario que se encuentre contratado por el Poder Judicial se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Con informe favorable se seguirá con la renovación automática hasta su presupuestación. Si se superan los dos años de informes favorables se prescindirá de este mecanismo para la recontractación.

2) En aquellos casos en que el funcionario contratado reciba un informe insatisfactorio se dispondrá su traslado (de ser posible) y se lo recontractará por seis meses, al final de cuyo período se solicitará un nuevo informe.

Si este último vuelve a ser insatisfactorio, la Administración remitirá, de oficio, dicho informe al Tribunal de Evaluación del Personal Contratado del Poder Judicial.

Este Tribunal se integrará con un representante de la División Recursos Humanos, un representante de la División Servicios Inspectivos y el representante de los trabajadores del Tribunal de Calificaciones del escalafón correspondiente.

Recibidas las actuaciones el Tribunal podrá solicitar al jerarca informe complementario a los efectos de su mejor ilustración, podrá recibir la declaración del funcionario implicado y además solicitar a la Administración todos aquellos informes ampliatorios que estime oportunos.

El Tribunal deberá pronunciarse en un plazo no superior a los 30 días, pudiendo ratificar o rechazar el informe del jerarca.

Si lo rechaza el funcionario pasa o continúa en el régimen de recontractación automática.

Si lo ratifica se lo recontractará por un período de 60 días con preaviso de cese del contrato.-

TITULO II

DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

CAPITULO I

CARGO

Artículo 59. (Definición de cargo).- El cargo es una posición jurídica dentro del organismo, al que le corresponde un conjunto de actividades asociadas a labores, tareas administrativas o técnicas, oficios o profesiones con determinado nivel de responsabilidad.-

Artículo 60. (Titularidad del cargo).- Todo funcionario presupuestado es titular de un cargo y tiene derecho a desempeñar el mismo en las condiciones que establezca el Poder Judicial, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.-

CAPITULO II

SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 61.- Créase una estructura integrada por escalafones y cargos, que constituye el



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

sistema escalafonario para los funcionarios del Poder Judicial.-

Artículo 62. (Vigencia).- Este será de aplicación a partir de la aprobación del presente Estatuto.-

Artículo 63. (Definición de escalafón).- Se entiende por escalafón un grupo de cargos, definido por la homogeneidad de las actividades generales que comprende, y por el tipo de formación adquirida que se requiere para su ejecución.-

Artículo 64. (Integración).- El sistema escalafonario se integra por los siguientes escalafones: I, Magistrados; II, Profesional; III, Semitécnico; IV, Especializado; V, Administrativo; VI, Auxiliar; VII, Defensa Pública; Q, Particular Confianza y R, Informática.-

Artículo 65.- El **Escalafón I** comprende los cargos de Magistrados, Secretario y Pro Secretario de la Suprema Corte de Justicia, y Asesores Técnicos Letrados.-

Artículo 66.- El **Escalafón II, Profesional** comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años y, que no estén comprendidos en alguno de los restantes escalafones.-

Artículo 67.- El **Escalafón III, Semitécnico** comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado en una especialización de nivel terciario cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo que no estén comprendidos en alguno de los restantes escalafones.-

Artículo 68.- El **Escalafón IV, Especializado** comprende los cargos y contratos de función pública que sólo pueden ser desempeñados por personas que se encuentran cursando la enseñanza universitaria superior o por quienes acrediten su idoneidad para el desempeño de determinado oficio o versación en algún arte o ciencia y, que no estén comprendidos en algunos de los restantes escalafones.-

Artículo 69.- El **Escalafón V, Administrativo** comprende los cargos y contratos de función pública con formación en normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas, el manejo de equipos de oficina y aplicaciones ofimáticas, y los conocimientos y habilidades para el trato, atención y orientación del público en la gestión de los trámites ante la Administración de justicia.-

Artículo 70.- El **Escalafón VI, Auxiliar** comprende los cargos y contratos de función

pública que tienen asignadas tareas de apoyo a las actividades de las distintas oficinas jurisdiccionales y administrativas y, entre otras las consistentes en el traslado de documentación, mobiliario, útiles, recepción e información al público, portería y tareas afines.-

Artículo 71.- El **Escalafón VII, Defensa Pública** comprende los cargos y contratos de función pública de Defensores Públicos y Procuradores, a los que pueden acceder los profesionales, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. (Ley nº 17.930).-

Artículo 72.- El **Escalafón R, Informática**, comprende los cargos y contratos de función pública con funciones de carácter técnico en las áreas informáticas, a los que pueden acceder quienes posean al menos dos años aprobados en carrera inherentes a la misma, de nivel universitario o terciario con títulos registrados o revalidados por las autoridades competentes.-

Artículo 73.- El **Escalafón Q, de Particular Confianza** comprende los cargos de Director General, Subdirector General de los Servicios Administrativos y Director Nacional de Defensorías Públicas.

CAPITULO III

EL ASCENSO

Artículo 74. (Ascenso).- El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario presupuestado, consistente en la selección para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por su descripción técnica.-

Artículo 75. (Derecho al ascenso).- 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 76.- Toda designación en cualquier puesto de superior jerarquía que el actual, así como toda mejora de remuneración permanente referida al cargo que ocupa el funcionario, deberá ser necesariamente consecuencia de la aplicación del presente estatuto.

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

No se consideran ascensos las modificaciones en la estructura de cargos, o de sueldos, como



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

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 77. (Transformación).- Toda modificación de cargos por vía de transformación (Ley nº 16170 artículo 473) deberá ser previamente publicitada en la forma dispuesta por el artículo 95, a efectos de que todos los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la Administración puedan concursar.-

Artículo 78.- 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 79.- La División Recursos Humanos informará a los 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 80. (Ascensos).- Los ascensos de los funcionarios del Poder Judicial se realizarán por escalafón o grupo ocupacional sin límite de grado. Salvo lo dispuesto por normas especiales.

Únicamente en los escalafones V y VI el adelanto en la carrera no puede superar los dos grados o escalonamientos previstos en las líneas de cargos respectivos. Si en una primera instancia no hubiere más de dos 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, aún cuando se trate de cargos que tengan el mismo grado en cada escalafón.-

Artículo 81.- Los cargos medios y superiores de los escalafones V y VI se llenarán exclusivamente por concurso de oposición y méritos. Entiéndese por éstos aquellos 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 82. (Concurso de Méritos y antecedentes).- Se entiende por concurso de méritos y antecedentes, aquél que establece el ordenamiento de los aspirantes en base al puntaje asignado en la calificación de los dos últimos años consolidados, el que se hará por su orden, en función de los méritos, la capacitación y antigüedad en el cargo, ponderados de acuerdo al presente estatuto.-

Artículo 83. (Concurso de Oposición y Méritos).- Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa, además de los conceptos mencionados en el artículo anterior, pruebas de aptitud teórico-práctica 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 84.- En los casos 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, con excepción de los cargos medios y superiores de los Escalafones V y VI que se harán a nivel departamental.-

Artículo 85.- 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, con excepción de aquellas que estén previamente aprobadas por la Corporación.-

Artículo 86.- Los concursos de oposición y méritos se regularán por las bases que se establezcan en cada caso concreto.-

Artículo 87.- 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 sea funcionario del Poder Judicial.

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

Todo ello sin perjuicio de las reglamentaciones específicas que pudieran existir.-

Artículo 88.- Los mencionados Tribunales tendrán un ámbito de actuación específico para cada concurso de oposición y méritos que se convoque.-

Artículo 89.- El puntaje para los concursos se establecerá teniendo en cuenta el nivel del cargo para el cual se concursa.-

Artículo 90.- El ítem Mérito en los concursos de méritos y antecedentes u oposición y méritos se integrara por:



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

1) El promedio de las dos últimas evaluaciones de desempeño consolidadas, dicho promedio entre 45 y 50 puntos tendrá el máximo puntaje asignado en las bases del concurso para el ítem Calificaciones, o en el componente Mérito para formar el puntaje de ranking.

2) Las anotaciones positivas en el legajo de los postulantes de los últimos cinco años asignando un punto por anotación con un máximo de cinco puntos (de acuerdo a la reglamentación vigente).

3) Las anotaciones negativas o deméritos de los últimos cinco años, graduados según la gravedad de la sanción:

A) Sumario con separación del cargo de 6 meses: 5 puntos.

B) Sumario con separación del cargo entre 5 y 3 meses: 4 puntos.

C) Sumario con separación del cargo menor a 3 meses: 3 puntos.

D) Apercibimiento: 2 puntos.

E) Observación: 1 punto.-

Artículo 91. (Cómputo de antigüedad).- La antigüedad computable se determinará tomando en consideración el tiempo de servicio en el Poder Judicial y la antigüedad en el cargo. 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 92.- Los Tribunales de Calificaciones actuarán a su vez como Tribunales de Ascenso en los concursos de méritos y antecedentes.

Estos últimos 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 93.- 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 94.- 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 55 del presente Estatuto.-

Artículo 95. La integración de los diferentes Tribunales que menciona este estatuto 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 96. Todos los integrantes de los Tribunales que se mencionan en este Estatuto podrán excusarse y ser recusados conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Acordada n° 7.400.-

CAPITULO IV SUBROGACION

Artículo 97. (Obligación de subrogar).- Todo funcionario tiene la obligación de sustituir al titular de un cargo superior en caso de ausencia temporaria o de afección de los mismos. Para el escalafón V la subrogación se cumplirá a partir del grado 12 y en el escalafón VI a partir del grado 11, sin perjuicio de las reglamentaciones particulares.-

Artículo 98. (Procedimiento).- El jerarca respectivo dispondrá inmediatamente la sustitución seleccionando entre los funcionarios de la Oficina que, teniendo vocación para el ascenso, cubran el perfil del puesto a subrogar. La subrogación deberá ser comunicada, en el mismo acto, al Director General de los Servicios Administrativos, quien lo pondrá en conocimiento de las oficinas que correspondieren.

Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los dieciocho meses, dentro del cual deberá proveerse la titularidad de acuerdo a las reglas del ascenso. Quedan exceptuadas del plazo fijado aquellas situaciones en las cuales la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y en consecuencia no pueda proveerse la titularidad.

Para los funcionarios que subroguen a aquellos que pasen a ocupar cargos políticos o de particular confianza no regirá el plazo establecido en el inciso precedente.

La resolución a que hace referencia el inciso primero, establecerá el derecho del funcionario a percibir la diferencia de sueldo y demás compensaciones del cargo que pasa a ocupar y el del suyo propio. Las referidas diferencias se liquidarán desde el día en que el funcionario tome posesión del cargo conforme lo dispuesto en el artículo 1° y siempre que se produzca por un período mínimo de treinta días corridos.-

Artículo 99.- Si el cargo a subrogar es de dedicación total, el funcionario subrogante mantendrá los derechos adquiridos de su cargo de origen; debiendo en oportunidad de la toma de posesión del cargo expresar si opta por desempeñarlo como part time o en régimen de dedicación exclusiva. En caso que el subrogante optare por ejercerlo en forma part time, cobrará únicamente la diferencia entre su cargo y el que subroga sin considerar la partida por dedicación total.



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

TITULO III

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 100. (Procedimiento disciplinario).- Es el conjunto de trámites y formalidades que deben observarse para ejercer el poder disciplinario. Están excluidos de este procedimiento los cargos pertenecientes al escalafón I y los actuarios (Ley nº 15.750 del 24 de junio de 1985).-

Artículo 101. (Principios generales).- El poder disciplinario se ejerce de acuerdo a los siguientes principios:

1) De irrenunciabilidad. Su ejercicio no es disponible. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente.

2) De proporcionalidad o adecuación. La sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.

3) De culpabilidad. Se considera falta disciplinaria el acto u omisión intencional o culposo, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.

4) De presunción de inocencia. 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 su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan (Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica de 22 de noviembre de 1969, aprobada por el artículo 15 de la Ley nº 15.737 de 8 de marzo de 1985).

5) Del debido proceso. En todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

6) "Non bis in idem". Ningún funcionario judicial podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.

7) De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante o a quienes ellos autoricen en debida forma. La violación a este principio será considerada falta grave. La obligación de mantener la reserva alcanza a todo

funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tenga conocimiento de aquel.-

CAPITULO II

DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA.

Artículo 102.- Todo funcionario judicial está obligado a denunciar las irregularidades que tuviere conocimiento por razón de sus funciones que se cometieren en su repartición o que la afectare particularmente.

Asimismo debe poner en conocimiento del jerarca inmediato las denuncias que se le formulen a efectos que se le confiera el trámite correspondiente.-

Artículo 103.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los hechos con apariencia delictiva de conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Código Penal.-

Artículo 104.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

1) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y elementos probatorios, si los hubiere.

2) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad.

3) Cualquier otra circunstancia que pudiere resultar útil a los fines de la investigación.

La denuncia podrá ser escrita o verbal. En este último caso, se labrará acta que será firmada por el denunciante y el jerarca inmediato. Si aquél no supiere o no pudiere firmar, lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.-

Artículo 105.- La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial, en su caso, configurará falta grave.-

Artículo 106.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jerarca correspondiente 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 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 107.- La denuncia con la información de urgencia y las conclusiones



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

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, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 108 y ss. a efectos que la Corporación pueda avocarse al conocimiento del asunto.

No se elevarán a la Suprema Corte de Justicia las informaciones de urgencia que refieran exclusivamente a 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 sumario 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.-

CAPITULO III DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 108. (Investigación administrativa).- 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 109. (Sumario administrativo).- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar la existencia de una falta administrativa y la responsabilidad de los funcionarios involucrados.-

Artículo 110.- Si en el curso de la investigación administrativa fueren 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 artículos 145 a 155 del presente estatuto.

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.-

Artículo 111. (De la iniciación de los sumarios e investigaciones administrativas).- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca.

La misma deberá contener las imputaciones que en principio se formulan al sumariado o, en su caso, las razones que han impulsado la decisión de instruir una investigación. En ese acto se designará al funcionario instructor. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a la Suprema Corte de Justicia.-

Artículo 112.- Al dictarse el inicio del sumario o durante su transcurso, si resultare útil a los fines de la instrucción, se podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios involucrados, dando cuenta dentro de las cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia y estándose a lo que ésta resuelva.

Asimismo se 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 113. (Suspensión preventiva).- 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 puede dejar sin efecto la medida.

La retención se calculará exclusivamente sobre las partidas permanentes sujetas a montepío.-

Artículo 114.- 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 115. Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva el instructor deberá comunicar el vencimiento de tal plazo a la Suprema Corte de Justicia, quién 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 puede disponer que el funcionario pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones.-

Artículo 116.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en la oficina en que desempeñan funciones sin autorización del jerarca respectivo.-



Artículo 117. (Procedimiento).- El instructor debe:

- 1) Notificar la resolución al funcionario y a su jerarca siempre que éste no sea el instructor.
- 2) Intimar al funcionario la constitución de domicilio bajo apercibimiento de tener por tal al declarado en su legajo personal.
- 3) Informar su derecho a ser asistido por abogado quien podrá ser investido de representación en las condiciones establecidas en el artículo 73 de la Acordada n° 7.400 de 27 de junio de 2000.-

Artículo 118.- Siempre que existiere semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en el objeto de la investigación o sumario, el instructor puede pedir al jerarca respectivo la ampliación subjetiva del procedimiento correspondiente.

Dichos funcionarios también podrán ser pasibles de suspensión preventiva.-

Artículo 119.- En cualquier estado del procedimiento, el instructor puede solicitar en forma fundada a la Suprema Corte de Justicia que sea repuesto el o los funcionarios suspendidos preventivamente. La resolución de la Corporación no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

Artículo 120.- El instructor debe adoptar todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que disponga el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deben ser instrumentadas en forma de acta, que será firmado en su caso, por las personas intervinientes.-

Artículo 121.- 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, con noticia al sumariado quien puede comparecer asistido por su abogado con las facultades establecidas en el artículo 132.-

Artículo 122. (Plazo de instrucción).- 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.-

Artículo 123. 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 aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.-

Artículo 124. 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.-

Artículo 125.- Es obligación del Instructor notificar personalmente al sumariado o sumariados o a su representante todas y cada una de las decisiones adoptadas en el curso del procedimiento.-

CAPITULO IV DE LA PRUEBA

Artículo 126. (Criterio general).- Pueden utilizarse todos los medios probatorios no prohibidos por la regla de derecho, aplicando analógicamente las normas que disciplinan a los expresamente previstos en la ley.-

Artículo 127.- Toda vez que el instructor requiera informe o trámite ha de sustanciar la solicitud por oficio, cuya contestación o cumplimiento agregará en el orden cronológico en que se reciba.

Pondrá el mayor celo en la custodia del expediente.-

Artículo 128.- El instructor puede convocar tantas veces como sea necesario para prestar declaración o ampliar las ya prestadas a los involucrados y testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, quienes pueden también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato siempre que tengan relación con el sumario o investigación.-

Artículo 129.- El instructor debe recibir personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación, por separado, bajo pena de declaración de su nulidad.

Excepcionalmente puede solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su criterio así sea conveniente.

El instructor puede delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

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.-

Artículo 130.- El instructor practicará directamente o por medio de la respectiva oficina pública las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, sin perjuicio de cometerlas a la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su domicilio lo justificare.

Las citaciones serán personales y se extenderán con expresión de día, hora y lugar donde debe concurrir el funcionario o testigo y el motivo de la citación, siendo aplicable, en lo pertinente, la Acordada nº 7.400 de 27 de junio de 2000.-

Artículo 131.- Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el Acta que se levantará se hará constar el nombre completo, cédula de identidad, edad, domicilio, nivel de instrucción, cargo de que es titular, funciones que desempeña y demás generales de la ley.

Finalmente se interrogará al testigo por la razón de sus dichos y se le dará a leer íntegramente el acta debiendo manifestar de inmediato si ratifica su declaración o si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no la ratifica se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.-

Artículo 132.- El testigo será interrogado en forma concisa y objetiva respecto a los hechos que dan motivo al procedimiento 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, haciéndose constar.-

Artículo 133.- En su declaración, el funcionario o su abogado patrocinante pueden impugnar las 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.-

Artículo 134.- 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 135.- 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 comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá

constancia de la causa que hubiera obstado al examen.-

Artículo 136.- 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 137.- 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 113 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 138.- 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 139.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.-

Artículo 140.- El careo se verificará ante 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 sí 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 132.

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

Artículo 142.- 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



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 133.

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

Artículo 143.- 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 144.- 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 145.- 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 efecto suspensivo.-

CAPITULO V

DEL TRAMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCION

Artículo 146. (Del trámite posterior a la instrucción).- 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 a favor o en contra de los omisos.

Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar las correcciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.-

Artículo 147.- 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.

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.-

Artículo 148.- 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 concurriere 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, aun con los sumariados.

Las partes o sus abogados patrocinantes, tendrán las facultades previstas en el artículo 132 del presente estatuto.-

Artículo 149.- Los sumariados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos 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 150.- 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 151. (Informe final).- Concluida la etapa de instrucción ampliatoria el instructor elaborará nuevo informe, en los términos regulados por el artículo 145, otorgando nueva vista al sumariado o sumariados, por el plazo de diez días hábiles.-

Artículo 152. (Resolución).- Vencido el plazo -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 artículo 158. Asimismo, podrá disponer la ampliación o revisión del sumario.-

Artículo 153.- Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará al 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 154.- 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 155.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

trámite deberá fiscalizar que el sumario o investigación administrativa hayan sido instruido 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 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 156.- 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 presente estatuto.-

Artículo 157. (Procedimiento abreviado).- Constatada por el jerarca una falta que a su criterio diera mérito a la aplicación de la sanción de observación o amonestación, se formará pieza administrativa y se dará vista personal al funcionario de la relación de hechos y su calificación por el plazo de 5 días hábiles.

Al evacuar la misma, éste podrá realizar descargos y proponer prueba.

La prueba propuesta podrá ser rechazada por ser inadmisibles, manifiestamente innecesaria, manifiestamente inconducente o manifiestamente impertinente.

Si se acepta su diligenciamiento, se conferirá un plazo de 10 días hábiles para su producción. Vencidos los plazos y cumplidas las actuaciones el jerarca dictará resolución, la que se notificará personalmente a cuyos efectos será aplicable lo dispuesto por el artículo 80 de la Acordada n° 7.400 de 26 de junio de 2000.

Contra la resolución podrán interponerse los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución de la República.-

CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 158. (Definición de falta).- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Se consideran deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario establecidas por la regla de derecho.-

Artículo 159 (Sanciones).- Sin perjuicio de las otras que las normas legales establezcan, se

podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones que deben ser anotadas en el legajo personal del funcionario.

1) Observación.

2) Amonestación.

3) Suspensión. Es la privación temporal del desempeño del cargo. La misma será de hasta un máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto que la dispone. Toda suspensión de hasta tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término será siempre sin goce de sueldo.

Todo descuento por sanción se calculará exclusivamente sobre las partidas permanentes sujetas a montepío que integran el salario correspondiente al cargo que ocupaba el funcionario a la fecha de la infracción. Para el caso que se haya dispuesto preventivamente la suspensión, el tiempo y lo retenido se descontará de la sanción.

4) Destitución. Es el acto que hace cesar la relación estatutaria que vincula al funcionario con el Poder Judicial.

Con excepción de la sanción de destitución, las restantes pueden ser impuestas por el jerarca del funcionario.-

Artículo 160. (Responsabilidad relativa a la Materia financiera).- El funcionario que registre sanción 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 podrá prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.-

Artículo 161. (Reincidencia).- Para la imposición de una sanción, se tendrán 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.-

Artículo 162. (Registro de las sanciones).- En caso de revocación o anulación del acto administrativo que impuso la sanción, no constará en el legajo personal, mención ni referencia alguna al mismo ni al procedimiento en el que se dictó.-

Artículo 163. (Prescripción de las faltas administrativas).- Las faltas administrativas prescriben:

1) Cuando además constituyan delito, en el término de prescripción de ese delito.



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

2) 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 artículo 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.-

Artículo 164. (Graduación de la sanción).- La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.-

Artículo 165. (Clausura).- El 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.-

CAPITULO VII

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 166. (De los funcionarios sometidos a la Justicia Penal).- En todos los casos de sujeción a la justicia penal de un funcionario del Poder Judicial, el Juez de la causa lo comunicará de inmediato y por escrito a la Suprema Corte de Justicia la que dispondrá el inicio de procedimiento disciplinario y, apreciando las circunstancias y situación del encausado, adoptará las medidas correspondientes.-

Artículo 167. (Independencia de la responsabilidad disciplinaria de la civil y/o penal).- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y la sanción será determinada independientemente de la responsabilidad civil y/o penal.-

TITULO IV

DESVINCULACION FUNCIONAL

Artículo 168. (Causales de extinción de la relación funcional).- Son causales de extinción de la relación funcional: la renuncia, el cumplimiento de la edad, destitución, inhabilitación, revocación y/o declaración de nulidad de la designación y el fallecimiento.-

TITULO V
DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 169. (Recursos administrativos).- Contra los actos administrativos podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República, el Decreto-Ley n° 15.524 y la Ley n° 15.869.

Los recursos jerárquicos que se interpongan en subsidio contra los actos administrativos referentes a calificaciones se resolverán en ejercicio de facultades delegadas por el Director General de los Servicios Administrativos, quien dejará constancia expresa de ello.-

Artículo 170. (Norma más favorable).- Cuando exista contradicción entre normas que integran el ordenamiento administrativo del Poder Judicial se procurará aplicar la más beneficiosa para el funcionario.-

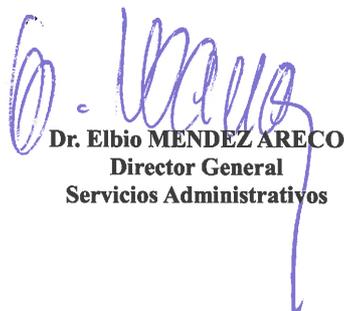
Artículo 171. (Capacitación).- En las políticas de capacitación que defina la administración al inicio de cada ejercicio se oirá a las distintas gremiales dando cumplimiento al artículo 4 inciso B de la Ley n° 18.508 de 26 de junio de 2009.-

2°.- El presente Estatuto tendrá **vigencia** a partir del **15 de abril de 2016.**-

3°.- Deróganse los artículos 1, 2, 4, 5, 7, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 171 num. I, II, III y IV del Reglamento General de Oficinas Judiciales, las Acordadas nos. 7.168, 7.399, 7.482 y 7.525 y la Resolución de la Suprema Corte de Justicia n° 100/1994.-

4°.- Comuníquese.-”

Sin otro motivo saluda a Ud. atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos