



República Oriental  
del Uruguay  
Poder Judicial  
Servicios  
Administrativos

**CIRCULAR N° 71/04**

**Ref. REGLAMENTO DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS**

Montevideo, 24 de agosto de 2004.-

**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° 7525, referente al Reglamento de Calificaciones y Ascensos, cuyo texto a continuación se transcribe:

**“Acordada n° 7525**

En Montevideo, a los veinte días del mes de agosto de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie Van Rompaey Servillo - Presidente -, don Roberto Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto, don Hipólito Rodríguez Caorsi y don Pablo Troise Rossi con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti;

**DIJO:**

**VISTO:** para aprobación el Reglamento de Calificaciones y Ascensos;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**  
**RESUELVE**

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

**CAPITULO I**

**AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los funcionarios de carrera del Poder Judicial, que integran los escalafones II (Profesional), III (Semi-Técnico), IV (Especializado), V (Administrativo), VI (Auxiliar) y R (Informáticos), sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo siguiente en relación a la calificación de quienes ejercen función contratada.-

**CAPITULO II**

**CALIFICACIONES**

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

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

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

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

El informe deberá ser elevado a la División Recursos Humanos antes del 1° de abril, 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, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 27 y 28, a cuyos efectos se iniciarán los procedimientos respectivos, el superior inmediato del supervisor producirá el informe de actuación funcional, elevándolo al Tribunal de Calificaciones dentro de los diez días hábiles siguientes.-

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

Dicha División registrará la información recibida y la remitirá al año siguiente al Tribunal calificador del mismo, a efectos de su consideración para el otorgamiento del puntaje correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 28.-

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

Cuando por cualquier circunstancia no 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 7°.-** Al comienzo de cada año el calificador primario establecerá las pautas y metas a alcanzar en general por la oficina y en particular por cada funcionario a evaluar, sin perjuicio de la oportuna reconsideración en función de los requerimientos del servicio. Se procurará crear instancias de retroalimentación durante todo el ejercicio.-

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

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

Cada factor se dividirá en dos subfactores de cinco grados y los supervisores deberán señalar el grado que corresponda a cada uno y efectuar las apreciaciones particulares para mejor ilustración del Tribunal.-

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

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

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

- **1 A - Ejecución de las tareas encomendadas por el supervisor o jerarca respectivo.**
  - 1. Trabaja en forma muy lenta traduciéndose en un rendimiento insuficiente.
  - 2. Trabaja con dificultades para lograr las exigencias mínimas de rendimiento.
  - 3. Trabaja con un nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales por el supervisor.
  - 4. Trabaja con un nivel más que satisfactorio, superando las metas consideradas normales.
  - 5. Trabaja con rapidez, seguridad y eficiencia lo que se traduce en el logro de óptimos resultados.
- **1 B - Calidad de la labor realizada**
  - 1. Comete permanentes errores, es descuidado y desprolijo en la ejecución de las tareas encomendadas.
  - 2. Sus tareas deben ser observadas en forma periódica, requiriendo un control constante.
  - 3. Presenta un nivel aceptable en función de los requerimientos de calidad expuestos por el supervisor o jerarca.
  - 4. Realiza sus tareas sin cometer errores, destacándose su habilidad en el cumplimiento de su labor.
  - 5. La excelencia de su trabajo destaca por el cuidado, esmero y prolijidad en la ejecución de las tareas encomendadas.

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

- **2 A - Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio:**
  - 1. Ausencia de compromiso con los objetivos y metas de la Oficina y con las obligaciones de su cargo. Necesita control permanente.
  - 2. Es irregular la forma como asume sus obligaciones, frecuentemente necesita control.

- 3. Cumple en forma adecuada con los requerimientos del servicio con un control mínimo.
- 4. El nivel de compromiso que asume con las metas de la Oficina es superior a la generalidad de los funcionarios. Cumple con sus obligaciones sin necesidad de supervisión.
- 5. Asume sus obligaciones en forma excelente superando ampliamente las exigencias administrativas, técnicas y de servicio.
- **2 B - Disposición para atender los requerimientos de los usuarios:**
  - 1. Mantiene un mal relacionamiento con los usuarios, su falta de moderación y cortesía es un factor permanente de conflicto con los mismos. Se caracteriza por una ausencia total de vocación de servicio.
  - 2. Presenta dificultades en la vinculación con los usuarios, tiene poca habilidad para resolver situaciones con terceras personas.
  - 3. Su actitud moderada y reservada permite un relacionamiento aceptable con los usuarios del servicio.
  - 4. Su conducta con los usuarios favorece el relacionamiento de éstos con el servicio.
  - 5. Excelente disposición a satisfacer las necesidades de los usuarios. Soluciona por propia iniciativa los problemas planteados por éstos.

**Factor 3: Habilidad y destreza en el desempeño del cargo:** Hace referencia a aquellas aptitudes que inciden directamente en la forma como el funcionario ejecuta las tareas asignadas; la capacidad de resolver situaciones con autonomía, la colaboración con otras personas y el grupo de trabajo, el conocimiento y habilidades de la función que desempeña, el interés por la tareas que desarrolla aportando ideas y procedimientos que mejoran la forma de realizar el trabajo. En aquellos cargos donde se ejerza supervisión se evaluará además, la capacidad para impartir instrucciones adecuadas e instruir a sus subordinados, manteniendo equidad en el juicio acerca de éstos.-

- **3 A - Iniciativa e interés por el trabajo.**
  - 1. Demuestra poco interés por el trabajo requiriendo permanente impulso y supervisión.
  - 2. Realiza únicamente aquello que se le indica expresamente. Su interés por el trabajo se limita a lo que se le ordena.
  - 3. Trabaja en forma correcta resolviendo problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor, demuestra un interés aceptable de acuerdo a las exigencias de su cargo.
  - 4. No se detiene ante las dificultades buscando soluciones que le permitan seguir adelante. Trata de introducir innovaciones útiles para el desarrollo del trabajo, demostrando un alto grado de interés por su tarea.
  - 5. Es creativo, propone exitosas ideas que favorecen y optimizan el servicio prestado.
- **3 B - Capacidad y habilidad en el desempeño del cargo. (Se aplica a los funcionarios sin cargo de supervisión)**
  - 1. No tiene habilidad ni interés en aprender, requiere permanente impulso y orientación en la realización del trabajo.

- 2. Sus habilidades se limitan a las tareas de carácter repetitivo. Para tareas con cierto grado de complejidad necesita orientación y supervisión permanente.
- 3. Su capacidad le permite desempeñarse correctamente, logrando resultados satisfactorios en el cumplimiento de su trabajo.
- 4. En la ejecución de sus tareas denota un alto grado de suficiencia producto de las habilidades exhibidas. Dispuesto a recibir entrenamiento que le permita mejorar su desempeño.
- 5. Tiene una enorme habilidad y capacidad, lo que le permite un excelente dominio de las tareas que ejecuta, logrando resultados óptimos que redundan en beneficio del servicio que se presta. Está dispuesto a compartir y asimilar conocimientos con el grupo.
- **3 C - Habilidad para supervisar.** (Se aplica a aquellos funcionarios con cargos de supervisión).
  - 1. No logra el apoyo de sus subordinados. Es injusto en la emisión de los juicios con relación al personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.
  - 2. A veces no logra el apoyo del personal. Es irregular en el ejercicio de la autoridad y a veces parcial en la emisión de los juicios sobre su personal. La capacitación que efectúa es discontinua y obedece sobre todo a presiones externas.
  - 3. Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Adopta normalmente y en general actitudes imparciales en el trato con sus funcionarios y los capacita ocasionalmente.
  - 4. Consigue el respeto y obediencia del personal a su cargo. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos según sus necesidades específicas.
  - 5. Obtiene un gran apoyo de sus funcionarios, logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales en la formulación de juicios y capacita a todo su personal permanentemente, obteniendo de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.

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

- **4 A - Tacto y capacidad de relación con su grupo de trabajo.**
  - 1. Tiene serias dificultades en su relación con el resto de los funcionarios, su falta de moderación provoca frecuentes conflictos.
  - 2. En general su conducta es moderada, aunque tiene poca habilidad y dificultades de relacionamiento con el grupo.
  - 3. Tiene un buen trato con el resto de los funcionarios, es reservado y maneja sus relaciones interpersonales de manera adecuada.
  - 4. Su conducta moderada influye positivamente en el grupo humano, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.

- 5. Es excepcionalmente cuidadoso y reservado en la formulación de juicios, sumamente hábil en las relaciones interpersonales, lo que le permite influir positivamente en el ámbito laboral.
- **4 B - Disciplina.**
  - 1. Mantiene una actitud hostil ante las autoridades y los reglamentos, resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento.
  - 2. Por lo general acepta las órdenes y cumple con los reglamentos, aunque en ocasiones se aparta de ellos siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.
  - 3. Cumple los reglamentos y ejecuta los mandatos recibidos de sus superiores. Eventualmente requiere control.
  - 4. Respeta la jerarquía y reglamentos no siendo necesario el control posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.
  - 5. Además de cumplir los mandatos y reglamentos, influye con su conducta en una buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de los demás funcionarios.

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

- **5 A – Asiduidad.**
  - 1. En forma habitual no concurre a su lugar de trabajo ni justifica sus inasistencias.
  - 2. Falta en forma reiterada a su oficina, a veces justifica sus inasistencias o da aviso previo de las mismas.
  - 3. Su asistencia es satisfactoria, verifica inasistencias justificadas por causas de fuerza mayor.
  - 4. Tiene una muy buena concurrencia a su Oficina, falta en forma excepcional con debida justificación.
  - 5. Presenta un riguroso cumplimiento de las normas de asistencia.
- **5 B - Puntualidad y permanencia en la función.**
  - 1. Constantemente llega tarde, ausentándose en forma reiterada y sin motivo de su lugar de trabajo.
  - 2. Su puntualidad es irregular, a menudo se ausenta de la Oficina o del espacio donde cumple sus tareas.
  - 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 11º.-** La calificación final reflejará necesariamente la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores previstos en el artículo 10º de este reglamento, cuyo resultado será utilizado para el pago de la Prima por Rendimiento, en los casos que así corresponda y aplicado a los procesos de ascenso del personal.

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

<b>% sobre la calificación final</b>	<b>% de Prima por Rendimiento</b>
<b>+ del 70 % del total</b>	<b>15 %</b>
<b>Entre 69% y 65%</b>	<b>14%</b>
<b>Entre 64% y 60%</b>	<b>13%</b>
<b>Entre 59% y 55%</b>	<b>12%</b>
<b>Entre 54% y 50%</b>	<b>11%</b>
<b>menos del 50%</b>	<b>10%</b>

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

Cada Tribunal estará integrado por los siguientes funcionarios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 17°.-** Cuando el supervisor establezca puntajes que mayoritariamente se concentren en una franja de puntos, o similares fundamentos, que no permitan una adecuada discriminación de sus funcionarios, el Tribunal de Calificaciones podrá solicitar del supervisor que, en un plazo de 5 días hábiles, fundamente la concentración aludida., teniendo presente lo previsto en el art. 9°.-

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

**Artículo 19°.-** Las calificaciones efectuadas por el Tribunal deberán ser publicadas en carteleras en los lugares de trabajo respectivo, durante un plazo de 7 días a contar de la fecha de recepción, consignando el orden de prelación. En forma simultánea, los Jefes de Servicio deberán notificar personalmente a cada funcionario, haciéndole entrega en ese acto de una copia del informe primario realizado por el supervisor y de las calificaciones del Tribunal, con discriminación de los factores utilizados.-

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

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

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

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

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

**Artículo 23°.-** Los funcionarios que no hubieren prestado servicios por causas injustificadas, podrán ser afectados por dichas inasistencias en cualquiera de los factores objeto de calificación, según corresponda.-

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITULO III**

#### **ASCENSOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 33°.-** La División Recursos Humanos informará a 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 34°.-** Los ascensos de los funcionarios del Poder Judicial se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos sin necesidad de efectuarse de grado en grado, salvo lo dispuesto por leyes especiales.-

En los escalafones V y VI de la presente estructura escalafonaria el adelanto en la carrera no puede superar los dos grados o escalonamientos previstos en las líneas de cargos respectivas. Si en una primera instancia no hubiere aspirantes en el concurso de que se trate se abrirá la línea de ascensos en los dos grados o escalonamientos que

siguen en orden decreciente, y así sucesivamente hasta que surjan aspirantes que permitan efectivizar el ascenso del caso.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Para grados de 13 a 16

- Méritos 45 %
- Capacitación 45%
- Antigüedad 10%

b) Para grados de 10 a 12

- Méritos 50 %
- Capacitación 40%
- Antigüedad 10%

c) Para grados 9

- Méritos 50%
- Capacitación 30 %
- Antigüedad 20%

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

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

**Artículo 47°.-** El puntaje de méritos será el resultante de promediar los puntos de calificación de los dos últimos años que estuvieran disponibles en la línea de ascensos y grados que correspondan.-

El puntaje de méritos que en cada caso corresponda asignar a los funcionarios del organismo, en aplicación de este reglamento, será disminuido en un 5% (cinco por ciento) cuando se hubieran constatado las irregularidades a que refieren el art. 17 de la ley Nro. 10.789, de 23 de setiembre de 1946 y el art. 3° de la ley Nro. 16.083, de 18 de octubre de 1989. El demérito resultante incidirá exclusivamente en el primer concurso de méritos y antecedentes o de oposición y méritos en que participe el funcionario luego de quedar registrado en su carpeta personal.-

Los comunicados librados por la Corte Electoral dando cuenta de la existencia de tales irregularidades deberán notificarse de inmediato a los funcionarios involucrados. En el mismo acto se les dará vista por el término de diez días hábiles. Si existiera

oposición se elevarán las actuaciones a la Suprema Corte de Justicia para resolución, en caso contrario se registrarán sin más trámite en la carpeta personal del funcionario.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 53°.-** Los puntajes definitivos que se tendrán en cuenta en los concursos de méritos y antecedentes, deberán ser publicados en cartelera en los locales de trabajo respectivos, en el curso del mes de setiembre, durante un plazo de 7 días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron, consignando el orden de prelaciones. En forma simultánea los Jefes de Servicio deberán notificarles personalmente a cada funcionario, entregándole una constancia con discriminación de los elementos tenidos en cuenta para el puntaje asignado.-

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

#### **CAPITULO IV**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 56°.-** Al solo efecto de su intervención en caso/s particular/es, los funcionarios podrán recusar a los miembros de los Tribunales, por razones fundadas, dentro de los 6 días de la notificación personal que se menciona en el artículo anterior,

siendo aplicable en lo pertinente lo dispuesto en los artículos 325 y 326 del Código General del Proceso.-

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

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

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

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

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

**Artículo 59°.-** Los actos administrativos dictados por los diferentes Tribunales podrán ser impugnados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución, decreto ley N° 15.524, de 9 de enero de 1984 y ley N°. 15.869, de 22 de junio de 1987.-

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

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

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

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

**Artículo 63°.-** Se derogan todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan a la presente reglamentación.-

Que se comunique, circule y publique.-”

La presente Acordada fue suscrita por el Señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia, Dr. Leslie VAN ROMPAEY y por los Señores Ministros doctores Roberto PARGA LISTA, Daniel GUTIERREZ PROTO, Hipólito RODRIGUEZ CAORSI y Pablo TROISE ROSSI y la Sra. Secretaria Letrada, Dra. Martha B. CHAO de INCHAUSTI.-

  
**Dr. Elbio MENDEZ ARECO**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**