Cámara de Senadores

Montevideo, 5 de abril de 2011.

Señor Presidente de la
Comisión Administrativa
del Poder Legislativo.

Cúmpleme comunicar al señor Presidente que el Senado, en sesión de la fecha, ha sancionado la Resolución que se transcribe: "**RESOLUCIÓN**: **ARTÍCULO ÚNICO**.- Apruébase el Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo. Sala de Sesiones de la Cámara de Senadores, en Montevideo, a 5 de abril de 2011. DANILO ASTORI, Presidente. HUGO RODRÍGUEZ FILIPPINI, Secretario".

Saludo al señor Presidente con mi mayor consideración.

DANILO ASTORI
Presidente

HUGO RODRÍGUEZ FILIPPINI
Secretario

COMISIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL
ENTRADA 7/4/11 HORA 13:30
FUNCIONARIO

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Concepto.

Entiéndese por calificación el procedimiento administrativo que debe seguirse para evaluar el desempeño de los funcionarios de la Comisión Administrativa, debiendo la Administración observar las formalidades del presente Reglamento.

Artículo 2º.- Principios.

Los procedimientos de evaluación primaria del desempeño de los funcionarios y sus calificaciones se regirán por los principios de igualdad de oportunidades, de eficiencia, de competitividad y de excelencia.

Artículo 3º.- Período de Evaluación y Calificación.

El período objeto de evaluación y calificación comprenderá un mínimo de 12 (doce) meses y un máximo de 24 (veinticuatro) meses de desempeño de los funcionarios, a partir del primer día hábil del mes de mayo al 30 de abril precedentes, y en él sólo podrá considerarse la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período.

Artículo 4º.- Plazos.

Todos los plazos señalados en el presente Reglamento, tienen carácter de improrrogables y perentorios, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentado ante la Secretaría, quien decidirá en forma definitiva.

Los plazos comenzarán a correr el día hábil siguiente al de la respectiva notificación.

Para el cómputo de los plazos cuya duración exceda los cinco días, se computarán por días corridos, en tanto si es hasta 5 (cinco) se computarán únicamente los días hábiles.

CAPÍTULO II

ELEMENTOS CALIFICATORIOS

Artículo 5º.- Elementos de la Calificación - Factores.

A los efectos de la evaluación primaria y de la calificación, el evaluador y la Junta de Calificación tomarán en cuenta los siguientes factores:

1) Rendimiento

Evalúa la cantidad y calidad del trabajo ejecutado por el funcionario durante el período a evaluar, en relación a las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- Cantidad de trabajo realizado: el volumen, la rapidez y la oportunidad en la ejecución del trabajo encomendado, orientándolo hacia el logro de las metas y objetivos de la organización y los resultados esperados.

- Calidad de la labor cumplida: las características de la misma, así como la ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

2) Condiciones Personales

Evalúa aquellas aptitudes de índole social, personal y cultural del funcionario que inciden directamente en el cumplimiento de sus tareas. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- Conocimiento del trabajo: los conocimientos teóricos, estudios y cursos de formación o especialización del funcionario relacionados con las funciones del cargo.
- Interés por el trabajo: el interés del funcionario por perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente.
- Capacidad para trabajar en grupo: la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz cuando se requiere trabajar con grupos de personas.
- Iniciativa personal: los impulsos del funcionario para proponer alternativas o soluciones a problemas y a las diferentes situaciones que

puedan plantearse en la realización de sus tareas, así como nuevos procedimientos para la mejor realización del trabajo asignado.

- Compromiso y responsabilidad: el grado de adhesión que el funcionario tiene con las metas de la organización y con la oficina en donde desempeña sus tareas, así como el compromiso personal con el que asume y lleva a cabo las obligaciones propias de su cargo.
- Prolijidad y aseo: el cuidado y pulcritud personal, así como la vestimenta adecuada para la realización de las tareas propias del cargo que ocupa.

3) Comportamiento

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones como tal. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- Asistencia y puntualidad: la asiduidad en la concurrencia del funcionario al lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

- Conocimiento y cumplimiento del estatuto, las reglamentaciones y las normas vigentes en la organización: el adecuado y oportuno respeto a los mismos, a los demás deberes reglamentarios, al cumplimiento de las tareas propias de su cargo y de las órdenes y cometidos que se le impartan o encomienden.
- Preocupación por el servicio o por el público: el interés demostrado en el cumplimiento de las tareas asignadas, respeto y satisfacción de quienes pudiere atender.
- Cuidado de las relaciones interpersonales: la capacidad de trato del funcionario y la adaptación de su comportamiento de acuerdo con las diferentes personas con quienes interactúa.

4) Habilidad para el desempeño del cargo

Evalúa la idoneidad del funcionario en el desempeño de la función que su cargo le impone. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

a) funcionarios sin funciones de supervisión:

- Logro de objetivos: la capacidad del funcionario para dar cumplimiento a los objetivos que se le hayan fijado en su asignación de tareas.
- Competencia: facilidad del funcionario para cumplir satisfactoriamente con las tareas asignadas, sin requerir más directivas que las mínimas normales y necesarias.

- Decisión: adecuado y prudente criterio para resolver por sí situaciones imprevistas que, por causas de excepción, no pueden ser consultadas al superior.

b) funcionarios con funciones de supervisión:

- Capacidad de supervisión: la habilidad del funcionario para orientar, coordinar y controlar las tareas de aquellos que están bajo sus órdenes.
- Capacidad en la toma de decisiones: el poder de decisión del funcionario ante situaciones que requieren de su intervención, analizando adecuadamente las alternativas o soluciones, adoptando las que crea que corresponden y asumiendo las responsabilidades que esas decisiones impliquen.
- Liderazgo: la capacidad demostrada para obtener resultados de sus subordinados orientados al cumplimiento de los objetivos previamente fijados.
- Planificación del trabajo: la capacidad demostrada para fijar objetivos y metas adecuados a su área de trabajo, así como la asignación eficiente de tareas entre sus subordinados.
- Capacidad para evaluar a sus subordinados: la objetividad demostrada para ello, considerando los criterios predeterminados y los estándares establecidos, de modo que refleje adecuadamente el desempeño efectivo de cada uno de ellos.

Artículo 6º.- Puntajes.

La puntuación de cada factor se regulará de acuerdo al orden correlativo de los números 1 a 10, correspondiendo el número 1 al inferior puntaje y el número 10 al superior.

Todo puntaje superior o igual a 9 e inferior o igual a 2, deberá ser fundamentado por escrito.

9 a 10 puntos:	Nivel excelente. Funcionario de condiciones excepcionales.
7 a 8 puntos:	Nivel muy bueno. Funcionario de condiciones destacadas.
5 a 6 puntos:	Nivel bueno. Funcionario que cumple con eficacia las tareas inherentes a su cargo.

3 a 4 puntos:	Nivel regular. Funcionario que cumple parcialmente con sus tareas y requiere permanente supervisión.
1 a 2 puntos:	Nivel insuficiente. Funcionario que no cumple con sus tareas, no demuestra la eficiencia requerida, ni voluntad, ni condiciones para el cumplimiento de su función.

El evaluador primario deberá otorgar los puntajes a través de las planillas confeccionadas para tal fin, las cuales forman parte del presente Reglamento.

Artículo 7º.- Ponderación.

Todos los factores tendrán igual ponderación en la evaluación total.

Artículo 8º.- Deméritos.

Se considera demérito toda acción u omisión del funcionario a sus obligaciones estatutarias, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, teniendo la Administración la obligación de dejar constancia en su legajo personal.

Artículo 9º.- Deducción de Deméritos.

A los solos efectos de la calificación, todo demérito registrado durante el período limitará el puntaje que se otorgue al factor Comportamiento. Los deméritos serán informados y remitidos por la oficina competente a la Junta de Calificación, quien al puntuar dicho factor se ajustará a los siguientes criterios:

a) el funcionario que haya incurrido en omisiones de firma que impliquen descuentos, no podrá tener un puntaje superior a 8.
b) el funcionario que haya incurrido en más de 5 ingresos fuera de hora que impliquen descuentos no podrá tener un puntaje superior a 7.
c) el funcionario que haya sido amonestado no podrá tener un puntaje superior a 6.
d) el funcionario que haya acumulado hasta 5 (cinco) días de suspensión no podrá tener un puntaje superior a 5.
e) el funcionario que haya acumulado más de 5 (cinco) días de suspensión no podrá tener un puntaje superior a 4.

CAPÍTULO III

EVALUACIONES PRIMARIAS

Artículo 10.- Definición de Evaluador Primario.

Se entiende por evaluador primario al funcionario que, como consecuencia de sus tareas, tenga personal directamente a su mando y ocupe un cargo de jefatura, debiendo tener como mínimo un grado más que los funcionarios a evaluar.

La nómina de los evaluadores primarios y eventuales informantes deberá ser elaborada por la Secretaría mediante resolución, en el mes de abril, debiendo ser publicada antes de la última semana del mismo mes en intranet y en cartelera por un plazo de 5 (cinco) días hábiles, durante los cuales los funcionarios podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 11.- Cometidos del Evaluador Primario. El evaluador primario tendrá los siguientes cometidos:

a) Efectuar las evaluaciones primarias correspondientes a cada funcionario de acuerdo con lo establecido en el artículo 5°, comenzando el primer día hábil del mes de mayo del año en que corresponda calificar, elevándolas como máximo a la Junta de Calificación el último día hábil del mismo mes, previo cumplimiento del literal b) del presente artículo.

   Las mismas tendrán valor de acto preparatorio.

b) Poner en conocimiento de sus evaluaciones a los jerarcas superiores -siempre que estos no integren la Junta de Calificación- a más tardar el 20 de mayo. Dichos jerarcas dispondrán del plazo de 5 (cinco) días en el mes de mayo para firmarlas y hacer las observaciones que crean pertinentes.

c) Poner en conocimiento de los funcionarios supervisados, mediante su publicación en cartelera, del puntaje otorgado en las evaluaciones primarias, dentro del plazo establecido en el literal a) del presente artículo.

Artículo 12.- **Capacitación**.

La Secretaría organizará cursos de capacitación para los evaluadores primarios y los miembros de la Junta de Calificación, previo a la fecha en que deban ejercer sus funciones, a los efectos de uniformizar criterios a aplicar en las mismas.

Se cursará invitación a aquellos jerarcas externos a la Comisión Administrativa que deban evaluar a funcionarios de ésta, por tener funcionarios de dicho órgano en régimen de comisión.

Artículo 13.- **Diversidad de Supervisores**.

Cuando un funcionario hubiere tenido sucesivamente más de un supervisor en el período la evaluación será producida por quien lo supervisó durante el lapso mayor.

Cuando ello no fuere posible, la evaluación será producida por quién, en segundo término, lo supervisó durante el lapso mayor, y así sucesivamente, siendo por último dicha evaluación realizada por quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que la misma deba producirse.

En todos los casos y cuando ello fuere posible se recabará información complementaria de todos los supervisores que el funcionario haya tenido en el período, siempre que dicha supervisión se haya extendido por un lapso no inferior a dos meses.

Artículo 14.- **Funcionarios en comisión**.

A los efectos de la evaluación de los funcionarios con pase en comisión, o prestando funciones fuera de la Comisión Administrativa bajo otra figura legal, ésta será realizada por el jerarca de la oficina en la que el funcionario se encuentre efectivamente prestando servicios, a quien se le enviarán por medio de la Secretaría, los formularios e instructivos correspondientes, especificando el plazo en que deben ser devueltos. La Secretaría remitirá dicha evaluación a la Junta de Calificación correspondiente. Si la evaluación no es enviada en tiempo y forma, se tendrá por no presentada.

Artículo 15.- Casos Particulares.

1) Servicios parciales

Cuando el funcionario hubiera prestado servicios parcialmente dentro de ese período será igualmente evaluado, excepto que el plazo trabajado fuera inferior a tres meses, en cuyo caso se tomará en cuenta la calificación anterior, como antecedente para la calificación definitiva.

2) Situaciones especiales

A efectos de la evaluación serán considerados como prestando efectivamente tareas en su oficina de origen:

a) Los funcionarios en misión oficial.
b) Los funcionarios en cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento, así como el desempeño de tareas docentes, o la concurrencia a congresos o simposios u otros actos de análoga naturaleza realizados todos ellos dentro o fuera del país, cuando sean declarados por la Secretaría convenientes para el organismo.

3) Funcionarios sometidos a sumario

La Dirección de Jurídica deberá comunicar a la Junta de Calificación la nómina de funcionarios con sumario en trámite.

La calificación de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario administrativo durante el período a calificar será provisoria hasta que recaiga resolución definitiva. Resuelto el sumario, la Junta 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.

CAPÍTULO IV

JUNTA DE CALIFICACION

Artículo 16.- Juntas de Calificación.

La Secretaría establecerá las Juntas de Calificación que actuarán, debiendo existir una única Junta de Calificación por cada escalafón y serie,

salvo en los casos en que, por haber un número elevado de funcionarios a calificar, la Secretaría entienda necesario establecer más de una.

Artículo 17.- **Integración de las Juntas de Calificación.**

Los integrantes de cada Junta serán nombrados por la Secretaría el primer día hábil del mes de mayo. Las mismas actuarán con autonomía de criterio y estarán integradas de la siguiente forma:

a) El Secretario o un Prosecretario.
b) El funcionario del grado máximo del escalafón y serie a calificar que ejerza efectivamente las tareas propias de su grado.
c) Un representante de los funcionarios, electo de acuerdo con los artículos 21 y 22.

Artículo 18.- **Integración Especial.**

Cuando sea imposible integrar la Junta de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, dos de sus integrantes serán designados por la Secretaría y el restante será el representante de los funcionarios, electo de acuerdo con los artículos 21 y 22.

Artículo 19.- **Jerarquía de los miembros de la Junta.**

El grado jerárquico de los miembros de la Junta será superior a la de los funcionarios a calificar, con excepción del representante de los funcionarios.

Artículo 20.- **Cometidos de la Junta de Calificación.**

La Junta de Calificación tendrá los siguientes cometidos:

a) Convocar al evaluador primario previo a calificar a los funcionarios por él evaluados; asimismo, la Junta tendrá el derecho de convocar a aquellos jerarcas a que refiere el literal b) del artículo 11 para ilustrar sobre sus observaciones.

b) Calificar a los funcionarios tomando como antecedentes las evaluaciones primarias existentes en el período. Si no hubiere ninguna evaluación se tomará en cuenta la calificación anterior, debidamente ponderada de acuerdo a los puntajes establecidos en el presente Reglamento.

c) Consignar sus actuaciones en actas, las que deberán estar firmadas por sus integrantes.

d) Fundamentar su decisión, si el puntaje otorgado a cada elemento se apartase en más de un 5% (cinco por ciento) del puntaje más beneficioso que le haya sido otorgado al funcionario en las evaluaciones primarias.

Artículo 21.- **Representante de los Funcionarios.**

Será responsabilidad de la Secretaría en la primera quincena del mes de abril convocar, comunicar y apoyar la elección de los funcionarios que representarán al personal y sus dos suplentes, quienes deberán tener una antigüedad mínima de cinco años en la Comisión Administrativa.

La elección se hará por voto secreto y no obligatorio.

Artículo 22.- **Mecanismo de elección de los Representantes del Personal.**

Cada funcionario propondrá por escrito y en sobre cerrado el nombre de un único candidato. Integrará la Junta quien reúna la mayor cantidad de sufragios, siendo suplentes quienes le sigan en cantidad de votos.

En caso de empate, se designará al funcionario con mayor antigüedad en la Comisión Administrativa.

Artículo 23.- **Publicidad - Plazo.**

La integración de las Juntas, será publicada en cartelera y en intranet durante 5 (cinco) días hábiles a partir del primer día hábil del mes de mayo.

Toda modificación relativa al órgano calificador deberá ser publicada en la misma forma del inciso anterior, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producido.

Artículo 24.- **Recusación - Excusación.**

A los solos efectos de su calificación individual, los funcionarios podrán recusar en forma fundada por escrito a los miembros de la Junta correspondiente cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pudiera comprometer la imparcialidad en la calificación.

La excusación del funcionario integrante de la Junta será aceptada por la Secretaría cuando éste deba calificar a parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo grado.

La excusación o la recusación no producen suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la Secretaría podrá disponer preventivamente la separación.

La recusación o la excusación deberán presentarse por escrito ante la Secretaría, dentro del plazo de 5 (cinco) días a partir de la publicación a que refiere el artículo anterior.

La Secretaría decidirá en forma definitiva y sin ulterior recurso, por medio de resolución fundada, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

Artículo 25.- **Sustitución de miembros de la Junta de Calificación**. Los cargos de los miembros de las Juntas de Calificación no son renunciables, salvo:

a) Fuerza mayor o caso fortuito.

b) Recusación.

c) Excusación.

Serán reemplazados en caso de impedimento debidamente fundado, debiendo la Secretaría sustituir a quien corresponda, salvo en el caso del representante de los funcionarios, en el que actuará su suplente.

Artículo 26.- **Constitución de la Junta**.

Las Juntas se constituirán a partir de la segunda quincena del mes de mayo del año en que corresponda calificar. Sus resoluciones deberán ser adoptadas por mayoría simple.

Artículo 27.- **Plazo de expedición de la Junta**.

La Junta deberá expedirse antes del 1º de julio del año en que corresponda calificar, pudiendo dicho plazo prorrogarse por única vez por 5 (cinco) días hábiles. El vencimiento del plazo no eximirá a la Junta de su obligación.

Artículo 28.- **Coordinación y control del proceso**. La planificación y coordinación general del proceso de calificación estará a cargo de la Secretaría, que tendrá la responsabilidad de la elaboración de las instrucciones, el control del funcionamiento del sistema y sus resultados.

CAPÍTULO V

PUBLICACIÓN Y RECURSOS

Artículo 29.- **Publicación de las calificaciones - Plazo**.

La Junta de Calificación confeccionará con las calificaciones las nóminas ordinales por escalafón, serie, subserie y grado, de acuerdo con el resultado que arrojen los cómputos obtenidos, las que serán publicadas en cartelera y en intranet, durante el plazo de 5 (cinco) días.

Artículo 30.- **Notificación a los funcionarios**.

Simultáneamente, la oficina correspondiente notificará entregando copia sellada y datada a los funcionarios de su calificación, siendo una carga de estos últimos concurrir a dicha oficina a notificarse dentro del plazo mencionado en el artículo anterior.

Si el funcionario no se hiciere presente, no pudiere o se negare a notificarse en el plazo establecido, se dará por suficientemente notificado dejándose constancia mediante copia de la calificación respectiva en su legajo personal.

Artículo 31.- **Plazo para la presentación de observaciones**.

Los funcionarios podrán solicitar revisión ante la Junta de Calificación cuando constataren errores numéricos en la confección de las planillas y sus puntajes.

Dispondrán de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación para presentarse ante la Junta de Calificación y formular las respectivas observaciones. Estas deberán ser fundadas y por escrito.

Ante la solicitud, la Junta de Calificación confirmará o corregirá en forma definitiva lo actuado y se lo comunicará al interesado.

Artículo 32.- **Presentación de recursos**.

Las calificaciones definitivas serán recurribles, sin efecto suspensivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 16.821, de 23 de abril de 1997.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 33.- **Incumplimiento - Sanciones**.

El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en el proceso calificatorio de las obligaciones impuestas por este cuerpo normativo se reputará omisión grave de los deberes del cargo o función y dará lugar a la instrucción del sumario correspondiente.

CAPÍTULO VII

CONCURSOS

Artículo 34.- **Requisitos**.

Los cargos vacantes serán provistos mediante concurso de oposición y méritos entre funcionarios que ocupen cargos dentro del escalafón, serie y subserie de la vacante a proveer, debiendo poseer una antigüedad mayor a los dos años en el escalafón y haber obtenido un porcentaje en el elemento calificación de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) respecto del máximo posible.

La Secretaría, previo a los concursos, podrá si lo considera necesario organizar cursos de capacitación con el objetivo de ayudar a la preparación de los funcionarios que aspiren a presentarse a los llamados.

Los concursos se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Para el cargo de Director General podrán concursar los funcionarios del escalafón que ocupan cargos hasta el grado de Jefe de División inclusive.

b) Para el cargo de Director de Área de todos los escalafones podrán concursar los funcionarios del escalafón que ocupan cargos hasta el grado de Jefe de Departamento inclusive.

c) Para el cargo de Jefe de División de todos los escalafones podrán concursar los funcionarios del escalafón que ocupen cargos hasta el grado de Administrativo I o equivalente inclusive.

d) Para los cargos de Jefe de Departamento e inferiores y sus equivalentes de todos los escalafones, series y subseries, podrán concursar todos los funcionarios del escalafón, serie y subserie respectivos que ocupen los grados inferiores.

e) Para los cargos de los escalafones A y B (Personal Técnico-Profesional) podrán concursar todos los funcionarios de cada escalafón y serie. Para ocupar cargos en el último grado de los mencionados escalafones podrán concursar todos los funcionarios de todos los escalafones que reúnan las condiciones profesionales y técnicas requeridas.

f) En todas las situaciones no contempladas en los literales anteriores, los ascensos no pueden exceder los tres grados inmediatos superiores de los existentes en el escalafón y serie respectivo.

Artículo 35.- **Oportunidad y condiciones del llamado.**

Producida una vacante, la Presidencia de la Comisión Administrativa deberá llamar a concurso dentro de un plazo de 180 (ciento ochenta) días.

La resolución que así lo disponga, deberá contener:

a) Individualización de los escalafones, grados, series y sub series de la vacante a concursar.

b) Fecha de realización y tipo de la prueba de capacidad y del plan operativo o proyecto de mejora de gestión cuando corresponda, la cual no podrá ser fijada en un plazo inferior a 30 (treinta), ni superior a 45 (cuarenta y cinco) días a partir de la fecha de la resolución.

c) Bases para la prueba de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión.

d) Designación de los miembros del Tribunal, fecha de elección del representante de los funcionarios que integrará el mismo y plazo de inscripción de los aspirantes al concurso, que vencerá con anterioridad a la fecha de la elección referida.

e) Comunicación al área competente de la fecha del concurso para que ésta procese y envíe en tiempo y forma la información al Tribunal sobre los elementos: calificaciones, antigüedad y méritos académicos.

La Resolución deberá publicarse en cartelera e intranet durante 15 (quince) días, sin perjuicio de la notificación personal a cada uno de los funcionarios con derecho a postularse al concurso.

Artículo 36.- **Características del concurso**.

Los concursos se realizarán tomando en cuenta:

a) las calificaciones;
b) la antigüedad;
c) los méritos académicos;
d) la prueba de capacidad y
e) el plan operativo o proyecto de mejora de gestión en los grados que corresponda.

Artículo 37.- **Puntuación y porcentajes de los elementos del concurso**.

Al realizarse la puntuación, cada uno de los elementos tendrá los siguientes porcentajes, que variarán dependiendo del grado de la vacante a concursar, salvo los méritos académicos que en todos los grados tienen el mismo peso.

1) Concursos para grados sin funciones de supervisión

a)	Calificación	30% (treinta por ciento)
b)	Antigüedad	15% (quince por ciento)
c)	Méritos académicos	10% (diez por ciento)
d)	Prueba de capacidad	45% (cuarenta y cinco por ciento)

2) Concursos para grados de jefatura o equivalente

a)	Calificación	30% (treinta por ciento)
b)	Antigüedad	10% (diez por ciento)
c)	Méritos académicos	10% (diez por ciento)
d)	Prueba de capacidad	50% (cincuenta por ciento)

3) Concursos para grados de dirección o equivalente

a)	Calificación	20% (veinte por ciento)
b)	Antigüedad	10% (diez por ciento)
c)	Méritos académicos	10% (diez por ciento)
d)	Prueba de capacidad	40% (cuarenta por ciento)
e)	Plan operativo o proyecto de mejora de gestión	20% (veinte por ciento)

a) <u>Calificación</u>

El funcionario mejor calificado entre los concursantes tendrá el porcentaje total otorgado al elemento, el cual variará dependiendo del grado a concursar, y este se empleará como parámetro para determinar los porcentajes de los demás participantes.

b) <u>Antigüedad</u>

El funcionario más antiguo de los concursantes tendrá el porcentaje total otorgado al elemento, el cual variará dependiendo del grado a concursar, y este se empleará como parámetro para determinar los porcentajes de los demás participantes.

La antigüedad se calculará desde la fecha en que el funcionario haya tomado posesión del cargo en el Poder Legislativo hasta la fecha de la resolución del llamado al concurso.

La unidad de cómputo será de un año completo. Las fracciones menores a 6 (seis) meses no se tendrán en cuenta a esos efectos, en tanto aquellas iguales o superiores a 6 (seis) meses se computarán como un año completo.

La oficina competente será la encargada de computar la antigüedad y hacerla llegar en tiempo y forma al Tribunal.

c) **Méritos académicos vinculados**

Los méritos académicos vinculados a la función serán evaluados, puntuados y notificados de acuerdo con el Reglamento de Méritos Académicos que se considera parte integrante del presente.

La Oficina competente, luego de notificar a los funcionarios, enviará al Tribunal la puntuación de cada concursante, que figuren en el Legajo 120 (ciento veinte) días antes de la fecha de la prueba de capacidad.

Los funcionarios tendrán derecho a una solicitud de revisión durante 5 (cinco)días a partir de la notificación personal, pudiendo la Oficina confirmar o modificar su actuación.

d) **Prueba de capacidad**

La misma tendrá un puntaje máximo de 100 (cien) puntos, equivalente al porcentaje total otorgado, el cual variará según el grado de la vacante a concursar.

e) **Plan operativo o proyecto de mejora de gestión**

El mismo tendrá un puntaje máximo de 100 (cien) puntos equivalente al porcentaje total otorgado, el cual variará dependiendo del grado a concursar.

En los concursos para los grados de Director de Área y Director General se exigirá la presentación de un plan operativo para el Área en cuestión, basado en el desarrollo del plan estratégico global aplicado por la Administración. En la situación de no explicitación de un plan estratégico se solicitará la presentación de un proyecto de mejora de gestión en el Área, en función de los conocimientos que sobre la misma posea el funcionario.

Los funcionarios deberán realizar ambas pruebas en el mismo día, en horario corrido.

Para la defensa del plan o proyecto necesariamente el Tribunal se deberá integrar con un especialista de notoria competencia en la materia, externo al Poder Legislativo de acuerdo con lo establecido en los artículos 45 literal d) y 46.

De los elementos del concurso mencionados en los literales a), b) y c), el Tribunal deberá notificar a los concursantes con 15 (quince) días de anticipación a la prueba de capacidad.

Peso porcentual de los distintos elementos en el concurso

GRADOS	CALIFICACIÓN	ANTIGÜEDAD EN LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA	MÉRITOS ACADEMICOS	PRUEBA DE CAPACIDAD	PLAN OPERATIVO o PROYECTO DE MEJORA DE GESTIÓN
FUNCIONARIOS SIN funciones de SUPERVISIÓN	30%	15%	10%	45%	--------
FUNCIONARIOS CON cargos de JEFATURA o equivalente	30%	10%	10%	50%	---------
FUNCIONARIOS CON cargos de DIRECCION o equivalente	20%	10%	10%	40%	20%

Artículo 38.- **Bases para la prueba de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión.**

Las bases para la prueba y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión serán establecidas por la Presidencia, con el apoyo de un asesor de notoria competencia en la materia a concursar seleccionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 45 literal d) y 46.

La temática de los planes o proyectos deberá respetar el perfil del cargo a concursar.

Dichas bases se incluirán en la resolución del llamado a concurso, entregándoseles a los funcionarios conjuntamente con el material de estudio en el momento de la inscripción.

Artículo 39.- **Tipos de Prueba.**

La Secretaría determinará el tipo de prueba acorde al escalafón y grado de la vacante a concursar, pudiendo ser por múltiple opción, cuestionario o desarrollo del tema.

Para los escalafones de Oficio, Imprenta, Encuadernación y Restauración Artística dicha prueba constará de una parte teórica y una parte práctica, teniendo una incidencia del 40% (cuarenta por ciento) la teórica y 60% (sesenta por ciento) la práctica, sobre el total del puntaje otorgado a la prueba.

Artículo 40.- Condiciones de las pruebas de capacidad y planes operativos o proyectos de mejora de gestión.

Las pruebas de capacidad y los planes operativos o proyectos de mejora de gestión sin excepción, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Los concursantes se ubicarán en un mismo lugar físico, cubriendo la Administración todas las necesidades que puedan requerir, así como las comodidades para llevar a cabo la prueba.

b) La temática a estudiar por los concursantes deberá englobar todas las materias propias del escalafón, como también aquellas vinculadas a la normativa constitucional del Poder Legislativo y reglamentaria de la Comisión Administrativa.

c) La elección de los temas se hará por sorteo, de un bolillado que identifique los temas o materias.

Aquellos funcionarios que no superen el 50% (cincuenta por ciento) de la puntuación de la prueba o del plan operativo o proyecto de mejora de gestión serán descalificados, como también lo serán quienes en el desarrollo de la misma hayan cometido alguna irregularidad.

Artículo 41.- Anonimato.

Con el fin de asegurar el anonimato para la corrección de las pruebas de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) El Tribunal preparará, en número suficiente para todos los concursantes, parejas de sobres que contengan en su interior tarjetas con un mismo número. Ambos sobres serán cerrados y lacrados, quedando unidos entre sí por una grapa en el ángulo superior izquierdo.

b) Terminada la prueba, cada concursante en presencia de un miembro del Tribunal, tomará al azar una pareja de sobres y los desprenderá.

Uno de los sobres será grapado por el concursante en el ángulo superior izquierdo con su prueba, de tal manera que ésta pueda ser corregida sin necesidad de desprenderlo. El otro sobre será firmado por un miembro del Tribunal y por el concursante, quien deberá conservarlo intacto a fin de comprobar posteriormente que la prueba le pertenece.

c) Seguidamente, el concursante colocará las hojas que contienen su prueba en un sobre más grande que será cerrado con una grapa por el interesado y entregado a un miembro del Tribunal para que éste, en presencia de aquél y demás miembros del Tribunal, lo coloque en un recipiente junto a las pruebas realizadas por los otros concursantes.

d) Los sobres utilizados en este procedimiento no podrán tener marcas ni señal alguna que los pueda identificar, a excepción del membrete.

Los sobres serán abiertos en presencia de todos los integrantes del Tribunal, quienes rubricarán cada una de las hojas de las pruebas y PMG, estando éste obligado a descalificar al concursante cuya prueba o PMG tenga señales claras y evidentes de identificación.

Artículo 42.- Defensa de los planes operativos o proyectos de mejora de gestión.

La defensa de los planes o proyectos se hará en forma oral ante el Tribunal una vez que éste los haya corregido.

Tanto la corrección, como la defensa se harán dentro del plazo que indica el artículo 48 del presente Reglamento.

En caso de empate en la votación de la corrección o defensa, el especialista en la materia tendrá la responsabilidad de decidir.

Artículo 43.- Valor de la puntuación.

El Tribunal calificará mediante la asignación de puntajes o porcentajes a los elementos descriptos en el artículo 37.

Todos los elementos deberán traducirse en porcentajes, obteniendo con la sumatoria de todos ellos el porcentaje total del concurso, el cual tendrá como máximo un redondeo a dos decimales. La aproximación por decimales se hará

de la siguiente forma: cuando sea 5 o superior a él se redondeará al próximo superior, en tanto si es inferior a 5 se hará hacia el próximo inferior.

Artículo 44.- **Reconocimiento a la Carrera Administrativa**.

Aquellos funcionarios que ejerzan funciones dentro de la Comisión Administrativa obtendrán un complemento de un 25% (veinticinco por ciento) sobre su puntaje final en el elemento calificación.

El complemento referenciado se adjudicará por cuartas partes, según el tiempo trabajado en las condiciones indicadas en el inciso anterior. La unidad de cómputo será la que resulte de dividir en cuartos el período a evaluar.

Artículo 45.- **Integración del Tribunal del Concurso**.

El Tribunal tendrá la siguiente integración:

a) El Secretario o un Prosecretario, designado por la Presidencia para esa oportunidad.

b) Un representante de los funcionarios, electo por los concursantes inscriptos, bajo el mismo procedimiento previsto en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento, en la fecha que la Secretaría determine según Resolución del artículo 35.

c) El funcionario del grado máximo del escalafón y serie del cargo a concursar, que ejerza efectivamente las tareas propias de su grado, o en su defecto, un Director General designado por la Presidencia.

d) Un especialista de notoria competencia en la materia propia del concurso, designado por la Presidencia, siendo imprescindible su participación en la evaluación de la prueba de capacidad y -si correspondiere- del plan operativo o proyecto de mejora de gestión que presenten los concursantes. El mismo no podrá revestir la calidad de funcionario público -a excepción de cargo docente-, debiendo ser seleccionado por concurso público y abierto.

e) El Tribunal en los casos descriptos en el inciso segundo del artículo 39, deberá realizar la elaboración y evaluación de las pruebas con el apoyo técnico de organismos con los cuales la Administración tenga convenios y estén relacionados a la materia del concurso. Dichos organismos no integrarán el Tribunal.

Artículo 46.- **Integración del Tribunal - Escalafones Profesional y Técnico.**

A los efectos de elaborar las bases del concurso, evaluar las pruebas de capacidad y los planes operativos o proyectos de mejora de gestión en los escalafones A y B (Personal Técnico Profesional), el Tribunal, además de los miembros indicados en el artículo anterior, se deberá integrar con un profesional de notoria competencia en la materia a concursar, contratado mediante concurso abierto, teniendo en estas funciones voz y voto.

Artículo 47.- **Publicidad - Recusación - Excusación.**

La integración del Tribunal será publicada en cartelera y en intranet por un plazo de 5 (cinco) días hábiles para asegurar el acceso al conocimiento por parte de todos los funcionarios, quienes podrán recusar a sus miembros por razones fundadas o ellos mismos solicitar la excusación según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento.

Artículo 48.- **Fallo del concurso - Notificación.**

Una vez realizadas las pruebas del concurso y la defensa de los planes o proyectos cuando correspondan, el Tribunal deberá expedirse en un plazo de 30 (treinta) días, pudiendo dicho plazo prorrogarse por única vez por 5 (cinco) días hábiles, debiendo notificar a los concursantes los puntajes de todos los elementos del concurso mencionados en el artículo 37 del presente Reglamento, en un plazo de 5 (cinco) días.

Si los funcionarios advirtieren errores de hecho o en las cifras resultantes de los puntajes en las planillas de promoción, podrán presentar ante el Tribunal de Concurso, sus observaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.

El Tribunal podrá conceder entrevistas a fin de evacuar las dudas que puedan surgir en la corrección de las pruebas o en la defensa de los planes o proyectos cuando correspondieren.

Artículo 49.- **Empate de Concursantes.**

En caso de empate, el Tribunal decidirá por aquel funcionario que tenga el mejor porcentaje de los elementos en base al siguiente orden:

1) Concursos para grados sin funciones de supervisión

a) Prueba de capacidad.
b) Calificación.
c) Méritos académicos.

2) Concursos para grados de jefatura o equivalente

a) Prueba de capacidad.
b) Calificación.
c) Méritos académicos.

3) Concursos para grados de dirección o equivalente

a) Prueba de capacidad.
b) Calificación.
c) Plan operativo o proyecto de mejora de gestión.
d) Méritos académicos.

Artículo 50.- **Remisión de Puntajes**.

a- Luego de vencidos los plazos del artículo 48 el Tribunal deberá remitir los puntajes del concurso a la Presidencia, estableciendo el orden de prelación para los cargos vacantes por los cuales se concursó.

b- Si ningún concursante hubiera alcanzado un puntaje del 70% (setenta por ciento) del total de los elementos, se deberá declarar desierto el concurso.

c- Una vez declarado desierto, la Presidencia en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días deberá llamar nuevamente a concurso para proveer la misma vacante, pudiendo ampliar en un grado los habilitados a concursar respecto a los fijados por el artículo 34 literales a), b) y c).

Artículo 51.- **Actas**.

El Tribunal consignará todas sus actuaciones en actas firmadas por todos sus integrantes.

Artículo 52.- **Suspensión de plazos**.

Todos los plazos referidos en el presente capítulo, se suspenderán durante el receso parlamentario, exceptuándose el plazo establecido en el artículo 35 inciso primero.

CAPÍTULO VIII

ASCENSOS

Artículo 53.- **Concepto**.

El ascenso es la promoción o adelanto en la situación jerárquica de los funcionarios que, generalmente, apareja modificaciones o cambio de sus atribuciones, competencia y responsabilidad, consistente en la selección, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, del que mejor cumple con la descripción técnica del cargo a concursar. Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el más apto para ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

Artículo 54.- **Designaciones y publicación**.

Las designaciones en los cargos a proveer por ascenso serán realizadas por resolución de la Presidencia, en un plazo de máximo de 15 (quince) días hábiles, a partir de la remisión del orden de prelación establecido en el artículo 50. Dicha resolución se notificará en forma personal a los funcionarios concursantes a través de la oficina que corresponda en igual plazo, dándole publicidad en cartelera y en intranet, durante un plazo de 5 (cinco) días.

Artículo 55.- **Promociones - Recursos**.

Los funcionarios que se consideren perjudicados por la resolución presidencial de designación en la vacante, dispondrán de un plazo de 10 (diez) días a contar desde el día siguiente a la fecha de la notificación personal de las promociones para interponer los recursos de revocación y jerárquico, conforme a lo dispuesto en la Ley 16.821, de 23 de abril de 1997.

Artículo 56.- **Incumplimiento - Sanciones**.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los funcionarios integrantes del Tribunal, así como de aquellos funcionarios cuyas oficinas estén vinculadas al concurso, dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.

Artículo 57.- **Situaciones no previstas**.

En todas las situaciones no previstas por este Reglamento, la Presidencia de la Comisión Administrativa resolverá en forma definitiva.

Artículo 58.- **Derogaciones**.

A partir de la vigencia del presente Reglamento quedarán derogadas todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan al mismo.

Artículo 59.- El proceso de calificación se desarrollará en las instancias establecidas en los artículos precedentes de acuerdo con el Cuadro contenido en el Anexo ("Etapas del Proceso Calificatorio"), que se considera parte integrante del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 60.-Para el caso en que iniciado el proceso concursal, no se haya podido ejecutar por causa de fuerza mayor el Reglamento de Méritos Académicos, se mantendrá el criterio utilizado hasta la fecha, el cual se transcribe: "Artículo 37 literal c) Los méritos no incluidos en el legajo y presentados por el funcionario ante el Tribunal hasta 15 (quince) días antes de la fecha del concurso, deberán ser evaluados por este, quien determinará cuáles méritos están vinculados a la función, teniendo valor únicamente los vinculados".

Artículo 61.- El primer proceso calificatorio a partir de la vigencia del nuevo Reglamento que se aprueba por la presente Resolución comenzará en el mes de mayo de 2011 y en su mérito se ajustarán por única vez, las fechas resultantes del cuadro Anexo - "Etapas del Proceso Calificatorio".

ANEXO

ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

	Abril	Mayo	Junio	Julio/Agosto
1.- Resolución de las Secretarías: nómina de Evaluadores Primarios y publicación. Art. 10	Todo el mes			
2.- Capacitación a los evaluadores – Art. 12	Previo a la fecha que ejerzan sus funciones			
3.- Efectuar evaluaciones primarias - Elevarlas a las Juntas Art. 11 lit. a)		-Todo el mes -Hasta el último día hábil		
4.- Elección representante de funcionarios Arts. 21 y 22	Primera quincena			
5.- Nombramiento de las Juntas – Arts. 17 y 18		1er. día hábil		
6.- Publicación Integración Juntas – Art. 23		Primeros 5 días		
7.- Recusación – Excusación Art. 24		5 días		
8.- Constitución de las Juntas – Art. 26		2da. quincena		
9.- Poner en conocimiento del Jerarca inmediato siempre que no integre la Junta – Plazo para firmarlas Art. 11 lit. b)		-Hasta el 20 -5 días		
10.- Poner en conocimiento de los funcionarios supervisados Art. 11 lit. c)		Todo el mes		
11.- Expedición de las Juntas – Art. 27			Todo el mes	5 días
12.- Publicación – Art. 29				5 días
13.- Notificación – Art. 30				5 días
14.- Solicitud de revisión – Art. 31				5 días
15.- Corrección de errores en los puntajes. Art. 31				5 días
16.- Presentación de Recursos Art. 32				10 días