

NORMAS DE CALIFICACIONES Y CONCURSOS

SECCIÓN I

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Concepto

Entiéndese por calificación el procedimiento administrativo que debe seguirse para apreciar las cualidades y el desempeño de los funcionarios de la Cámara de Senadores, debiendo la Administración observar las formalidades del presente Reglamento.

Artículo 2º.- Consideraciones Generales

a) Principios

El procedimiento de calificación se regirá por los siguientes principios:

1. Igualdad

Considerar a todos los funcionarios iguales ante el Reglamento, reconociéndose las diferencias entre ellos, siempre que dicha distinción sea razonable, racional y persiga un fin legítimo.

2. Buena Administración

Comprende todo lo que conduce a la mejor satisfacción de los fines encomendados a la Cámara de Senadores; la elección de los medios más adecuados e idóneos para la obtención de los mismos.

3. Eficiencia

Maximizar la utilización de los recursos humanos y materiales en el proceso calificadorio.

4. Eficacia

Mediante una correcta calificación, apreciar las cualidades de los funcionarios, identificando los mejores recursos humanos, para el mejor logro de las finalidades de la Institución.

5. Universalidad

Efectuarse a todos los funcionarios que estén en condiciones de ser calificados.

6. Inmediación

Las evaluaciones primarias deben realizarse por quienes conocen en forma directa la actuación del evaluado.

7. Uniformidad

Se utilizará una misma técnica de evaluación y calificación del desempeño funcional.

8. Imparcialidad

Exigencia a los evaluadores y calificadores en el ejercicio de sus funciones, de valorar y realizar los fines perseguidos en este Reglamento, sin sufrir desviaciones originadas en intereses de personas, grupos de presión, públicos o privados, partidos políticos, etc.

9. Representación funcional

Los funcionarios alcanzados por este Reglamento tendrán representatividad en las Juntas Calificadoras mediante voto secreto y obligatorio.

10. Periodicidad

Las calificaciones deben referirse a hechos y comportamientos ocurridos en el período a calificar.

11. Independencia de criterio.

Todos los funcionarios y los órganos intervinientes en el proceso de calificación actuarán con independencia de criterio.

b) Órganos

En el procedimiento intervendrán, el Evaluador Primario y la Junta de Calificación; teniendo la Secretaría del Senado y las Direcciones Generales la obligación de dar inicio al proceso calificadorio.

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, y en él sólo podrá considerarse la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período.

La Secretaría del Senado por medio de Resolución, determinará la fecha de inicio del proceso calificadorio.

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 del Senado, 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 cinco se computarán únicamente los días hábiles.

Artículo 5º.- Receso

Durante el receso parlamentario no se realizarán evaluaciones, calificaciones ni pruebas de capacidad de concursos.

SECCIÓN II

CAPÍTULO I

ELEMENTOS CALIFICATORIOS

Artículo 6º.- Elementos de la Evaluación y Calificación – Factores.

Cada factor se dividirá en subfactores de cinco grados y los evaluadores y la Junta de Calificación deberán señalar el grado que corresponda a cada uno.

En ella se deberá reflejar 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.

La puntuación a cada subfactor se regulará de acuerdo al orden correlativo de los números 5 a 1, correspondiendo el número 1 al primer e inferior y el número 5 al último y superior, pudiéndose utilizar medios puntos.

Todo puntaje otorgado de 1 o 5 deberá ser fundamentado por escrito.

Los evaluadores y Juntas de Calificación otorgarán su puntuación en una única planilla confeccionada para tales fines.

Los factores a utilizar en la evaluación y calificación, 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 y calificará 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 permanente 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 se 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 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 (internos y externos).

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 tarea 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 exclusivamente a los funcionarios sin cargo de supervisión y a aquellos funcionarios con supervisión, sin funcionarios a su cargo)***

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 y evaluar. ***(Se aplica exclusivamente a los 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, así como el cuidado y pulcritud personal.

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 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 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.

4 C.- Cuidado y pulcritud personal.

1. Carece de la prolijidad mínima y necesaria para la función.
2. Se le llama habitualmente la atención sobre su imagen personal.
3. Su presencia personal es satisfactoria.
4. Tiene muy buena presencia.
5. Presencia y cuidado muy destacado.

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 7º.- Índices de Ponderación

Cada subfactor se valorará con un índice de ponderación, el cual variará dependiendo si el funcionario tiene o no supervisión.

Para los cargos *con funciones de supervisión*, los índices de ponderación de los subfactores serán:

Factores:

1.- Rendimiento.

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

4

1 B.- Calidad de la labor realizada: 5

2.- Responsabilidad en relación al servicio y al usuario.

2 A.- Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio: 4

2 B.- Disposición para atender los requerimientos de los usuarios: 4

3.- Habilidad y destreza en el desempeño del cargo.

3 A.- Iniciativa e interés por el trabajo: 5

3 C.- Habilidad para supervisar: 5

4.- Comportamiento.

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

4 B.- Disciplina: 4

4 C.- Cuidado y pulcritud personal: 3

5.- Asiduidad, puntualidad y permanencia en la función.

5 A.- Asiduidad: 4

5 B.- Puntualidad y permanencia en la función: 4

Para los cargos *sin funciones de supervisión*, los índices de ponderación de los subfactores serán:

Factores:

1.- Rendimiento.

1 A.- Ejecución de las tareas encomendadas por el supervisor o jerarca respectivo: 5

1 B.- Calidad de la labor realizada: 5

2.- Responsabilidad en relación al servicio y al usuario.

2 A.- Nivel de compromiso con los objetivos y metas del servicio: 3

2 B.- Disposición para atender los requerimientos de los usuarios: 4

3.- Habilidad y destreza en el desempeño del cargo.

3 A.- Iniciativa e interés por el trabajo: 4

3 B.- Capacidad y habilidad en el desempeño del cargo: 3

4.- Comportamiento.

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

4 B.- Disciplina: 4

4 C.- Cuidado y pulcritud personal: 3

5.- Asiduidad, puntualidad y permanencia en la función.

5 A.- Asiduidad: 3

5 B.- Puntualidad y permanencia en la función: 4

Artículo 8º.- Deméritos

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

Artículo 9º.- Deducción de Deméritos

Todo demérito que conste en el legajo del funcionario se deducirá del factor correspondiente. Los mismos serán informados por el Área de Recursos Humanos al evaluador primario la semana antes del período evaluatorio. Dicha información se deberá anexar mediante grapa dejando constancia el evaluador en la planilla evaluatoria.

- a) Aquel funcionario que tenga inasistencias injustificadas y/o ingresos o egresos fuera de hora sujetos a descuento, no podrá tener en el subfactor Asiduidad (5 A) y/o Puntualidad y permanencia en la función (5 B) un puntaje mayor a los siguientes:

Faltas injustificadas		Ingresos fuera de hora	
1 faltas	5 puntos	1 a 10 ingresos	3 puntos
2 faltas	4 puntos	11 a 20 ingresos	2.5 puntos
3 faltas	3 puntos	21 a 30 ingresos	2 puntos
4 faltas	2 puntos	31 a 40 ingresos	1.5 puntos
5 faltas o mas	1 punto	Mas de 41 ingreso	1 punto

- b) Toda otra conducta que configure demérito según el artículo anterior, gravitará en el subfactor Disciplina (4 B) no pudiendo el evaluador primario darle un puntaje mayor a 3 cuando sea 1 amonestación, en tanto no podrá ser superior a 1.5 cuando sea suspensión. Cuando sea más de una en cualquiera de los casos no podrá darse mas de 1.5 y 1 punto respectivamente.

CAPÍTULO II

EVALUACIONES PRIMARIAS

Artículo 10.- Definición de Evaluador Primario

Se entiende por Evaluador Primario, al funcionario que, como consecuencia de sus tareas, tiene 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, deberá ser elaborada por los Directores Generales y la Secretaría mediante resolución, debiendo ser publicada en Intranet y en cartelera por un plazo de cinco días hábiles.

Si en el período evaluatorio, se dieran casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentados y como consecuencia quedaren funcionarios sin

evaluar, tendrá la responsabilidad de evaluar el jerarca inmediato superior, o quien designe la Secretaría

Artículo 11.- Cometidos del Evaluador Primario

El Evaluador Primario tendrá los siguientes cometidos:

- a) Efectuar las informaciones primarias correspondientes a cada funcionario de acuerdo a lo establecido en los artículos 6º y 7º, comenzando el primer día hábil que indique la resolución de la Secretaría del Senado, y habiendo recibido los informes de la División Desarrollo Funcional, elevándolas como máximo a la Junta de Calificación a los 21 días de iniciado el proceso, previo cumplimiento del literal b) del presente artículo, teniendo especialmente presente el numeral 8º del artículo 2º so pena de aplicación del artículo 56º a iniciativa de la Junta de Calificación al momento de calificar las evaluaciones hechas por éste.

Las mismas tendrán valor de acto preparatorio.

- b) Poner en conocimiento sus evaluaciones a los jefes superiores, siempre que estos no integren la Junta de Calificaciones. Dichos jefes superiores dispondrán del plazo de cinco días hábiles a partir de ser informados para firmarlas y hacer las observaciones que crean pertinentes.
- c) Notificar personalmente a los funcionarios supervisados, acerca del puntaje otorgado en las Evaluaciones Primarias y explicar los aspectos que originaron los conceptos vertidos, dentro del plazo establecido en el literal a) del presente artículo. Los evaluados deberán firmar y fechar la hoja evaluatoria.

Artículo 12.- Capacitación

La Cámara de Senadores previo al período evaluatorio y calificadorio, por medio de su Secretaría, impulsará cursos de capacitación para los Evaluadores Primarios y los miembros de las Juntas de Calificación, a los efectos de uniformizar criterios a aplicar en la función.

Se cursará invitación a aquellos jefes externos a la Cámara de Senadores que deban evaluar a funcionarios de ésta, por tener funcionarios de dicha Cámara en comisión.

Artículo 13.- Diversidad de Supervisores

Cuando un funcionario hubiere tenido sucesivamente más de un Supervisor en el período de evaluación, el informe será producido por quien lo supervisó durante el lapso mayor.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que el mismo deba producirse.

En ambos casos se recabará la información de los supervisores que el funcionario haya tenido en el período, siempre que el funcionario revista la calidad de funcionario público y que dicho período exceda los tres 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 Cámara de Senadores bajo otra figura legal, ésta será realizada por el Jefe de la Oficina en la que el funcionario se encuentre prestando efectivamente servicios, al cual se le enviarán por medio del Área Recursos Humanos los formularios e instructivos correspondientes, teniendo las mismas obligaciones que los funcionarios de la Cámara de Senadores que ejercen funciones de Evaluadores Primarios.

El Área Recursos Humanos remitirá dicha evaluación a la Junta de Calificaciones, quien podrá requerir información ampliatoria en caso de entenderlo necesario.

Si la evaluación no es enviada en tiempo y forma, se tomará en cuenta la calificación anterior.

Artículo 15.- Servicios Parciales y Especiales

A) Servicios parciales con causas justificadas

Cuando por causas justificadas el funcionario hubiera prestado servicios parcialmente dentro de ese período, será igualmente evaluado y calificado, excepto que el plazo trabajado fuera inferior a tres meses, en cuyo caso se tomará en cuenta la calificación anterior.

B) Servicios parciales con causas injustificadas

Los funcionarios que hubieren prestado servicios en forma parcial por causas no justificadas, serán evaluados y calificados por los períodos en que efectivamente hubiesen trabajado, a cuyos efectos se abatirá

porcentualmente el puntaje resultante de la aplicación de los factores de acuerdo al literal a) del artículo 10º del presente Reglamento.

C) Servicios especiales

A efectos de la evaluación y calificación 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 declaradas por la Secretaría del Senado convenientes para el Organismo.

D) Funcionarios sometidos a sumario

Los funcionarios sometidos a sumario administrativo en el período calificadorio no podrán ser objeto de evaluación ni calificación hasta tanto recaiga resolución definitiva.

Concluido el sumario y teniendo efectivo conocimiento de la resolución que puso fin al procedimiento, el jerarca deberá efectuar la evaluación que corresponda en un plazo de cinco días hábiles, por el período efectivamente trabajado.

Dicha evaluación se elevará a la Junta que evaluó al mismo grado del escalafón del funcionario, integrándose ésta especialmente para el caso, la que efectuará la calificación del funcionario disponiendo de un plazo de cinco días.

CAPÍTULO III

JUNTA DE CALIFICACIÓN

Artículo 16.- Juntas de Calificación

La Secretaría designará las Juntas de Calificaciones, debiendo existir una única Junta de Calificación por cada escalafón, salvo en los casos en que, por

haber un número elevado de funcionarios a calificar, la Secretaría entienda necesario designar más de una.

Artículo 17.- Integración de las Juntas de Calificación

Cada Junta será nombrada por la Secretaría previo al período evaluatorio. La misma actuará con autonomía técnica y estará integrada por los siguientes funcionarios:

1 Director General;

1 Director de Área o equivalente, y

1 Representante de los funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º, numeral 9) del presente Reglamento, con voz y voto, quien no podrá revestir la calidad de evaluador primario del grado a calificar.

En el caso del Escalafón C – Serie Secretaría, la integración de la Junta de Calificación se compondrá por el o los Directores Generales, el o los Directores de Área correspondientes y el representante de los funcionarios.

En caso de no poder integrar Juntas de Calificaciones debido a no tener Director el Área del funcionario a calificar, el mismo se deberá integrar con otro Director de Área o por quien designe la Secretaría dentro de las máximas jerarquías del escalafón.

Artículo 18.- Integraciones Especiales

Cuando por la jerarquía del funcionario a evaluar, sea imposible integrar la Junta de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, la calificación será realizada por dos de los tres Directores Generales y un representante de los funcionarios con voz y voto.

Para los Directores Generales la Junta será integrada por los dos Secretarios de la Cámara de Senadores y un funcionario con voz y voto.

Artículo 19.- Jerarquía de los miembros de la Junta

La Jerarquía de los miembros de la Junta deberá ser superior a la de los funcionarios a calificar, para asegurar la independencia de sus juicios respecto a los calificados, excepto el representante de los funcionarios que podrá ser de cualquier grado y escalafón.

Artículo 20.- Cometidos de la Junta de Calificación

La Junta deberá efectuar la calificación de los funcionarios, dando a conocer a los calificados sus decisiones, teniendo el derecho de solicitar al Área de Recursos Humanos copia del legajo del funcionario en lo que tiene que ver con el período a calificar.

La Junta podrá convocar a una reunión conjunta a los Evaluadores Primarios cuando califiquen a los funcionarios que éstos evaluaron; asimismo, la Junta tendrá el derecho de hacer concurrir a aquellos evaluadores a que refiere el literal b) del artículo 11 para ilustrar a la misma de sus observaciones; en caso de modificar la evaluación primaria, salvo que se trate de funcionario en comisión u otra figura legal similar, la Junta deberá convocar al evaluador primario – quien deberá concurrir - a los efectos de que este pueda defender su evaluación.

En caso que los puntajes otorgados por ésta sean diferentes a los primarios deberá fundamentar su decisión por escrito.

Las Juntas consignarán sus actuaciones en actas firmadas por todos sus integrantes, contando con el apoyo de una secretaría ejercida por funcionarios designados por los jefes del Senado a tales efectos.

La Secretaría no podrá ser integrada por funcionarios del grado al que se esté calificando.

Artículo 21.- Representante de los Funcionarios

Será responsabilidad de la Secretaría del Senado antes de comenzar el período evaluatorio, 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 Cámara de Senadores.

La elección se hará por voto secreto y obligatorio.

Si vencido el período, no se hubieran elegido a los representantes de los funcionarios, actuarán en esa calidad los electos en el período anterior.

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 el Senado.

Artículo 23.- Publicidad – Plazo

La integración de las Juntas, será publicada en la cartelera del Senado y en Intranet durante cinco días hábiles a partir de la resolución de su designación, de forma que asegure su conocimiento por parte de todos los funcionarios.

Toda modificación relativa al órgano calificador deberá ser publicada en la misma forma del inciso anterior, dentro de los 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 las Juntas, cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pudiera comprometer la imparcialidad en la calificación.

La excusación del funcionario integrante de la Junta se aceptará por la Secretaría del Senado, 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 del Senado podrá disponer preventivamente la separación.

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

La Secretaría del Senado decidirá en forma definitiva y sin ulterior recurso, por medio de resolución fundada, en un plazo de 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.

La sustitución de un miembro no tendrá efecto suspensivo del proceso.

Artículo 26.- Constitución de la Junta

Las Juntas se constituirán dentro del período evaluatorio.

Para sesionar se requerirá la presencia de todos sus miembros y sus resoluciones deberán ser adoptadas por mayoría simple.

Artículo 27.- Plazo de expedición de la Junta

La Junta deberá expedirse en treinta días corridos a partir de la fecha de su instalación, pudiendo dicho plazo prorrogarse por única vez por diez días. 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, será responsabilidad de la Secretaría del Senado, que elaborará las instrucciones y controlará el funcionamiento del sistema y sus resultados, con el apoyo de las Direcciones Generales.

CAPÍTULO IV

PUBLICACIÓN Y RECURSOS

Artículo 29.- Publicación de las calificaciones – Plazo

La Junta de Calificación confeccionará con las calificaciones, las nóminas ordinales por escalafón y por escalafón y grado, de acuerdo al resultado que

arrojen los cómputos obtenidos, las que serán publicadas en cartelera y en Intranet, durante el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 30.- Notificación a los funcionarios

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

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

En el caso de situaciones especiales en las cuales sea imposible la notificación personal, el Área de Recursos Humanos les notificará a dichos funcionarios sus calificaciones por medios tales como: telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por carta certificada con aviso de retorno, télex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como a la persona a la que se ha practicado.

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 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 modificará en forma definitiva lo actuado, y se dará vista al interesado dentro de los cinco días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 32.- Presentación de recursos

Las calificaciones definitivas serán recurribles, sin efecto suspensivo, mediante la interposición de los recursos de revocación y jerárquico en forma conjunta y subsidiaria, dentro del término de diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, interponiéndose de la siguiente forma:

- a) Revocación ante la Junta de Calificación;
- b) Jerárquico ante la Presidencia del Senado.

Cuando el funcionario hubiere hecho uso de su derecho del artículo anterior, los plazos le comenzarán a correr cuando la Junta de vista al mismo de su calificación.

SECCIÓN III

CAPÍTULO I CONCURSOS

Artículo 33.- Requisitos

Las vacantes que se produzcan serán provistas mediante concurso de oposición y mérito entre funcionarios que ocupen cargos inferiores dentro del respectivo escalafón de la vacante a proveer, salvo disposición especial aprobada por resolución de la Cámara de Senadores, debiendo poseer una antigüedad mayor a los dos años en el escalafón y un año en el grado.

La Administración, previo a los concursos, impulsará la realización de cursos de capacitación con el objetivo de ayudar a la preparación de los funcionarios que aspiren a presentarse a los llamados.

Los concursos no necesariamente deberán efectuarse de grado en grado, estableciéndose lo siguiente:

- a) Para el cargo de Director General del Escalafón “C” Serie Secretaría podrán concursar los funcionarios de todos los Escalafones –con excepción de los funcionarios del Escalafón “D” – Serie Taquigrafía – que ocupan cargos hasta el grado de Jefe de División o su equivalente.
- b) En el Escalafón “D” – Serie Taquigrafía, para el cargo de Director General podrán concursar los funcionarios del Escalafón hasta el grado de Jefe Revisor; para el cargo de Director podrán concursar los funcionarios hasta el grado de Revisor Redactor; para el cargo de Revisor Redactor podrán concursar todos los funcionarios de los grados inferiores.

- c) Para el cargo de Director de Área podrán concursar los funcionarios que ocupan cargos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente. Para los cargos de Director de Área del Escalafón “C” – Serie Secretaría, podrán concursar los funcionarios pertenecientes a dicho Escalafón. Para el cargo de Director de Área de Servicios de Apoyo Legislativo, creado dentro del Escalafón “R” – Serie Sala y Barra, podrán concursar los funcionarios que ocupan cargos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente de las Series Electrónica, Imprenta, Sala y Barra, Locomoción e Intendencia.
- d) Para el cargo de Jefe de División de todos los Escalafones o su equivalente podrán concursar los funcionarios del Escalafón correspondiente hasta tres grados inferiores.
- e) Desde el cargo de Jefe de Departamento o su equivalente podrán concursar todos los funcionarios del Escalafón correspondiente que ocupen los grados inferiores.
- f) A los concursos para cargos de los Escalafones “A” – Serie Profesional y “B” – Serie Técnico podrán concursar todos los funcionarios de todos los Escalafones, que reúnan las condiciones profesionales y técnicas requeridas.

Artículo 34.- Oportunidad y condiciones del llamado

Producida o prevista una vacante, la Secretaría del Senado llamará a concurso en un plazo no mayor a 180 días.

La resolución que así lo disponga, deberá contener:

- a.- Individualización de los Escalafones, Grados y Series de la vacante a concursar.
- b.- Fecha de realización de la prueba de capacidad y presentación del Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión cuando corresponda, la cual no podrá ser fijada en un plazo inferior a treinta, ni superior a cuarenta y cinco días a partir de la fecha de la resolución.
- c.- Bases para la prueba de capacidad y el Plan Operativo.
- d.- Fecha de elección del representante de los funcionarios que integrará el Tribunal.

e.- Comunicación al Área de Recursos Humanos de la fecha del concurso para que ésta procese y envíe en tiempo y forma la información al Tribunal sobre los elementos: calificaciones y antigüedad y méritos académicos.

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

Artículo 35.- 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 36.- 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, salvo la antigüedad y los méritos académicos que en todos los grados tienen el mismo peso.

1. Concursos para grados sin funciones de supervisión:

1. a.- Calificaciones	50%
1. b.- Antigüedad (en el Senado 3.25%) (en el grado 4.25%)	7,5%
1. c.- Méritos académicos	7.5%
1. d.- Prueba de capacidad	35%

2. Concursos para grado Jefe de Departamento (o grado equivalente).

2. a. Calificación	45%
2. b.- Antigüedad (en el Senado 3.25%) (en el grado 4.25%)	7,5%
2. c.- Méritos académicos	7.5%
2. d.- Prueba de capacidad	40%

3.- Concursos para grado Jefe de División (o grado equivalente).

3. a. Calificación		40%
3. b.- Antigüedad (en el Senado 3.25%)		7,5%
(en el grado 4.25%)		
3. c.- Méritos académicos		7.5%
3. d.- Prueba de capacidad		45%

4.- Concursos para grado Director de Área (o grado equivalente)

4. a.- Calificación		30%
4. b.- Antigüedad (en el Senado 3.25%)		7,5%
(en el grado 4.25%)		
4. c.- Méritos académicos		7.5%
4. d.- Prueba de capacidad		40%
4. e.- Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión		15%

5.- Concurso para grado de Director General.

5. a.- Calificación		25%
5. b.- Antigüedad (en el Senado 3.25%)		7,5%
(en el grado 4.25%)		
5. c.- Méritos académicos		7.5%
5. d.- Prueba de capacidad		35%
5. e.- Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión		25%

a) Calificaciones

El funcionario mejor calificado entre los participantes, tendrá el porcentaje total dado al elemento, el cual variará dependiendo del grado a concursar, siendo éste parámetro para determinar los porcentajes de los demás participantes.

b) Antigüedad

Se calculará desde la fecha en que el funcionario haya ingresado a prestar funciones en la Cámara de Senadores.

La misma tendrá un valor del 7.5 % en el total de la puntuación.

Se computará la antigüedad por los servicios prestados en la Cámara de Senadores, así como los años en el grado.

Los servicios en el Senado tendrán un valor del 3.25%. El funcionario con mayor antigüedad tendrá el total del porcentaje dado al elemento, siendo éste el parámetro para puntuar a los demás participantes.

A los servicios en el grado se les dará un valor del 4.25%, tomándose como referencia a aquel participante con más años en el grado.

La unidad de cómputo será de un mes completo. Las fracciones menores a quince días no se tendrán en cuenta a esos efectos, en tanto aquellas iguales o superiores a quince días se computarán como un mes completo.

La oficina correspondiente del Área de Recursos Humanos será la encargada de computar la antigüedad y hacerla llegar en tiempo y forma al Tribunal.

A los efectos del cálculo en el elemento antigüedad en el Senado, se computarán como trabajados en la Cámara de Senadores los años prestados como funcionarios del Poder Legislativo en el período 27 de junio de 1973 a 15 de febrero de 1985.

c) Méritos académicos vinculados

El funcionario mejor puntuado en este elemento, tendrá un peso del 7.5%, quien será parámetro para puntuar a los demás participantes del concurso.

Los méritos presentados por el funcionario hasta 90 días antes de la fecha del concurso, deberán ser evaluados, puntuados y notificados personalmente al interesado por la División Desarrollo Funcional del Área Recursos Humanos, la cual determinará cuáles méritos están directamente vinculados, indirectamente vinculados o no vinculados a la función, teniendo valor únicamente los directamente vinculados a la vacante a concursar.

La resolución de llamado a concurso deberá determinar los méritos directamente vinculados.

Los funcionarios tendrán derecho a una solicitud de revisión durante 5 días hábiles a partir de la notificación personal. Ante dicha solicitud la División

Desarrollo Funcional, confirmará o modificará su actuación en forma definitiva, dándose vista al interesado en el mismo plazo.

d) Prueba de capacidad

La misma tendrá un puntaje máximo de cien puntos, equivalente al porcentaje total dado el cual variará según el grado de la vacante a concursar. Los porcentajes serán los siguientes:

- Prueba para concursar para grados sin funciones de supervisión 35%
- Prueba para concursar para Jefe de Departamento (o grado equivalente) 40%
- Prueba para concursar para Jefe de División (o grado equivalente) 45%
- Prueba para concursar para Director de Área (o grado equivalente) 40%
- Prueba para concursar para Director General 35%.

e) Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión

El mismo tendrá un puntaje máximo de cien puntos equivalente al porcentaje total dado, el cual variará dependiendo del grado de la vacante a concursar.

En los concursos para los grados de Director de Área (o grado equivalente) 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 a concursar.

Los porcentajes serán los siguientes:

- Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión para concursar para Director de Área (o grado equivalente) 15 %
- Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión para concursar para Director General 25 %.

Los funcionarios deberán realizar la prueba de capacidad y presentarla con el Proyecto de Mejora de Gestión o Plan Operativo, en el mismo acto.

En la defensa del Plan o Proyecto necesariamente el Tribunal se deberá integrar con un especialista en la materia, externo al Parlamento.

Peso porcentual de los distintos elementos en el concurso

GRADOS	CALIFICACIONES	PRUEBA DE CAPACIDAD	PLAN OPERATIVO O PROYECTO DE MEJORA DE GESTIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL SENADO	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	MÉRITOS ACADÉMICOS
SIN SUPERVISIÓN	50%	35%	----- --	3.25%	4.25%	7.5%
JEFE DE DEPARTAMENTO O GRADO EQUIVALENTE	45%	40%	----- --	3.25%	4.25%	7.5%
JEFE DE DIVISIÓN O GRADO EQUIVALENTE	40%	45%	----- ---	3.25%	4.25%	7.5%
DIRECTOR DE AREA O GRADO EQUIVALENTE	30%	40%	15%	3.25%	4.25%	7.5%
DIRECTOR GENERAL	25%	35%	25%	3.25%	4.25%	7.5%

Artículo 37.- 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 Secretaría y el/los Directores Generales, con el apoyo cuando sea pertinente, de un asesor idóneo en la materia 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 38.- Tipo de Prueba

La Secretaría y el/los Directores Generales determinarán en la resolución de llamado a concurso, el tipo de prueba acorde al escalafón y grado de la vacante.

Artículo 39.- 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) Toda prueba escrita, deberá ser redactada en un mismo programa informático, con la misma letra y tamaño; en tanto las pruebas de múltiple opción, deberán ser hechas con lapicera azul, marcando en la forma que se determine.
- b) 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.
- c) 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 Cámara de Senadores.

El nivel exigido en las mismas dependerá del grado de la vacante a concursar.

- d) La elección de los temas se hará por sorteo dependiendo de la prueba.

Aquellos funcionarios que no superen el 50% de la puntuación de la prueba, o de la corrección y defensa del Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión, serán eliminados. Aquellos que en el desarrollo de la misma hayan cometido alguna irregularidad serán descalificados. En tales casos no se modificará la nómina ni el puntaje de los funcionarios participantes concursantes.

Artículo 40.- 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 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 Planes Operativos o Proyectos de Mejora de Gestión se presentarán con las características establecidas en las bases del llamado. Los mismos deberán tener como carátula dos hojas en blanco, serán grapados en los ángulos superiores izquierdos o con gomas elásticas y colocados en otro sobre conjuntamente con la prueba de capacidad, en presencia del Tribunal.
- e) 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, estando éste obligado a descalificar al concursante cuya prueba tenga señales claras y evidentes de identificación.

Artículo 41.- 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 y/o defensa, el especialista en la materia tendrá la responsabilidad de decidir.

Artículo 42.- Valor de la puntuación

El Tribunal corregirá las pruebas de capacidad y los Proyectos de Mejora de Gestión o Plan operativo cuando corresponda, mediante la asignación de puntajes que previamente haya acordado.

El Tribunal elaborará mediante planillas la sumatoria de todos los elementos descritos en el artículo 36, de los funcionarios que se hayan presentado a la prueba de capacidad, quienes serán considerados concursantes participantes; en tanto aquellos funcionarios inscriptos, pero que no se presentaron a la prueba, serán considerados concursantes no teniéndolos en cuenta en el cálculo o en la sumatoria de los elementos.

Todos los elementos establecidos en el artículo 36º 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 43.- Reconocimiento a la Carrera Administrativa

En base a los principios de Igualdad y Buena Administración se adicionará, a aquellos funcionarios que ejerzan funciones dentro de los escalafones de la Cámara de Senadores, un complemento de un veinticinco por ciento sobre su puntaje final en el elemento calificación, al momento de concursar.

El complemento referenciado se adjudicará por cuartas partes, según se hayan trabajado en las condiciones indicadas en el inciso anterior. La unidad de cómputo será de un semestre completo, llegando a los porcentajes totales cuando el funcionario haya trabajado los cuatro semestres de los dos años calificables.

Artículo 44.- Integración del Tribunal del Concurso

El Tribunal tendrá la siguiente integración:

- a.- Un Secretario o Prosecretario, designado por el Presidente para esa oportunidad.
- b.- Un representante de los funcionarios con voz y voto, electo por los concursantes inscriptos, bajo el mismo procedimiento previsto en los Arts. 21 y 22 del presente Reglamento, en la fecha que la Secretaría determine según la Resolución del llamado a concurso.
- c.- El Director del Área del escalafón del cargo a concursar, o en su defecto, el Director General del Área.
- d.- Un Técnico externo con derecho a voz y voto, seleccionado por concurso público y abierto, cuando por la vacante a concursar se deba presentar un

Proyecto de Mejora de Gestión o un Plan Operativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 literal e), o cuando la resolución así lo disponga.

Artículo 45.- Integración del Tribunal – Escalafones Profesionales y Técnicos

A los efectos de evaluar las pruebas y Planes Operativos o Proyectos de Mejora de Gestión en los escalafones Profesionales y Técnicos, se deberá integrar el Tribunal con un profesional en la materia a concursar contratado por medio de concurso abierto a tales efectos, además de los indicados en el artículo anterior.

El mismo podrá participar en las bases del concurso.

Artículo 46.- Integración Especial del Tribunal

Cuando por la jerarquía del grado a concursar, sea imposible integrar el Tribunal de acuerdo a lo previsto en el artículo 44, el mismo se integrará con dos Jerarcas superiores de la Cámara de Senadores, un representante de los funcionarios con voz y sin voto y un técnico externo que será llamado por concurso público y abierto.

Artículo 47.- Publicidad – Recusación – Excusación

La integración del Tribunal será publicada en cartelera y en Intranet por un plazo de 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 24º y 25º del presente Reglamento.

Artículo 48.- Notificación primaria

Una vez corregidas las pruebas de capacidad y corregidos y defendidos los planes operativos o proyectos de mejora de gestión cuando correspondan, el Tribunal deberá expedirse en un plazo máximo de 30 días corridos, debiendo notificar a los concursantes participantes los puntajes de todos los elementos del concurso mencionados en el artículo 36 del presente Reglamento, en un plazo de cinco días hábiles.

Si los funcionarios advierten errores en las cifras resultantes de los puntajes en las planillas de promoción, podrán presentar ante el Tribunal del Concurso, sus

observaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 49.- Empate de Participantes

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

- a) Prueba de Capacidad;
- b) Plan Operativo o Proyecto de Mejora de Gestión cuando corresponda;
- c) Calificaciones;
- d) Méritos académicos
- e) Antigüedad en el cargo;
- f) Antigüedad en la Cámara de Senadores.

Artículo 50.- Remisión de Puntajes

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.

Artículo 51 - Concurso Declarado Desierto.

El puntaje mínimo para todos los concursantes participantes, para la aprobación del concurso, será del 70% del total de los elementos establecidos en el artículo 36.

En caso de que ningún concursante participante alcance ese mínimo, el concurso será declarado desierto, debiendo la Secretaría del Senado llamar nuevamente a concurso por la misma vacante pudiendo ampliar un grado.

Artículo 52.- Actas

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

CAPÍTULO II

ASCENSOS

Artículo 53.- Concepto

El ascenso es la promoción o adelanto en la situación jerárquica de los funcionarios que, generalmente, aparea modificaciones o cambio de sus atribuciones, competencia y responsabilidad, y mejoramiento económico por virtud de los aumentos de sueldo, 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 y en tal caso 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 presidencial, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la remisión del artículo 50. Dicha resolución se notificará en forma personal a los funcionarios concursantes a través de la División Desarrollo Funcional del Área de Recursos Humanos en igual plazo, dándole publicidad en cartelera y en Intranet, durante un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 55.- Promociones – Recursos

Los funcionarios que se consideren perjudicados por la resolución presidencial de designación a la vacante, dispondrán de un plazo de diez días corridos a contar desde el día siguiente a la fecha de la notificación personal de las promociones para interponer el recurso de revocación, conforme a lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución de la República.

Dicho plazo no se computará durante las ferias judiciales, según la normativa vigente.

SECCIÓN IV

CAPÍTULO I

Artículo 56.- Incumplimiento – Sanciones

El incumplimiento por parte de los funcionarios involucrados en el proceso de las calificaciones, como en el de un concurso se reputará falta grave de los deberes del cargo o función y podrá dar lugar a la sanción correspondiente.

El inicio de las actuaciones será responsabilidad del Director General del Área o jerarca máximo de la Junta de Calificaciones o del Tribunal del Concurso, quienes incurrirán en falta grave en caso de omisión de su obligación al respecto, dando lugar a las investigaciones correspondientes por las jerarquías. Si el incumplimiento se da durante el transcurso del proceso calificadorio, el funcionario llevará la calificación de insuficiente, en tanto, si se diera durante el desarrollo de un concurso, el funcionario será automáticamente eliminado.

Corresponderá a la Secretaría del Senado la supervisión del cumplimiento de la normativa dispuesta.

SECCIÓN V

CAPÍTULO I

Artículo 57.- Situaciones no previstas

En todas las situaciones no previstas por este Reglamento, la Presidencia de la Cámara de Senadores resolverá en forma definitiva, dando cuenta al Cuerpo.

Artículo 58.- Derogaciones

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES

A) Como consecuencia de los concursos y posteriores designaciones realizadas en el transcurso del presente año, al haber cesado muchos funcionarios con grado de supervisión por causal jubilatoria y al haberse acogido otros al incentivo establecido en el artículo 10 de la Rendición de Cuentas de la Cámara de Senadores de fecha 31 de julio de 2007, las evaluaciones primarias serán

producidas de conformidad con el artículo 10º del presente Reglamento, siempre que el evaluador primario tenga como mínimo 6 meses en el ejercicio del cargo, excepcionándose el artículo 13 en aquellas circunstancias en que los Secretarios del Senado debieran actuar como evaluadores, pasando a colaborar en la evaluación con el funcionario que deba llevarla a cabo según el artículo 10º.

B) El plazo estipulado en el artículo 34 comenzará a regir el 1º de enero de 2009. Las vacantes existentes al 31 de diciembre de 2007, que no den lugar a ingresos, deberán ser llamadas a concurso en el año 2008.

La nómina de concursos, sin que ello signifique un orden temporal, es la siguiente:

En Escalafón Secretaría: Director de Área; Jefe de División; Jefe de Departamento; Prosecretario de Comisión; Administrativo y Oficial I
En Escalafón Taquigrafía: Revisor Redactor y Taquígrafo I
En Escalafón Intendencia: Jefe de Departamento; Oficial y Oficial I
En Locomoción: Jefe de Departamento.

Si, por razones temporales, no se pudiera dar cumplimiento durante el año 2008 con la nómina de concursos antedicha, los funcionarios que sean ascendidos por los concursos pospuestos para el año 2009, serán beneficiados en sus derechos desde el 1º de enero del 2009, excepcionándose en esos casos lo dispuesto por el artículo 9º del Estatuto del Funcionario.

C) Como resultado de los concursos y posteriores ascensos en la carrera administrativa de varios funcionarios, exceptuase por los próximos dos períodos calificadorios la exigencia impuesta por el inciso primero del artículo 10, en donde se establece que el evaluador primario debe tener como mínimo un grado más que los funcionarios a evaluar.

27 de diciembre de 2007