

Secretaría

E-0505

---

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO  
DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Texto vigente al 10 de setiembre de 2014

---



---

---

## ÍNDICE

---

---

	<u>Página</u>	
CAPÍTULO I	DEL ESTATUTO	1
CAPÍTULO II	DE LOS ESCALAFONES	1
CAPÍTULO III	DEL INGRESO	1
CAPÍTULO IV	DE LA PERMANENCIA EN EL CARGO	3
CAPÍTULO V	DE LA CARRERA FUNCIONAL	3
CAPÍTULO VI	DE LAS CALIFICACIONES	4
CAPÍTULO VII	DE LAS PROMOCIONES	12
CAPÍTULO VIII	DE LA SUBROGACIÓN	15
CAPÍTULO IX	DEL DESCANSO SEMANAL Y LAS LICENCIAS	15
CAPÍTULO X	DEL LEGAJO PERSONAL	17
CAPÍTULO XI	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	18
CAPÍTULO XII	DE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONALES	19
CAPÍTULO XIII	DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	20
CAPÍTULO XIV	DE LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA	22
CAPÍTULO XV	DE LOS RECURSOS	23
CAPÍTULO XVI	DISPOSICIONES GENERALES	23
CAPÍTULO XVII	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	24

---



## CAPÍTULO I DEL ESTATUTO

Artículo 1º.- Los funcionarios que prestan servicios a la Cámara de Representantes constituyen la Secretaría de ésta y se regirán por el presente Estatuto, en cuanto a sus derechos, deberes y obligaciones.

Artículo 2º.- A los efectos de este Estatuto, son funcionarios los ciudadanos designados para desempeñar cargos en la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del artículo 106 y en el artículo 113 del Reglamento de la Cámara de Representantes.

Artículo 3º.- Para la modificación del presente Estatuto se necesitará el acuerdo de más de la mitad de los componentes de la Cámara; deberá establecerse concretamente cuáles son los artículos que se modifican o suprimen y el lugar que deben ocupar los aditivos.

Los proyectos de reforma deberán ser tratados, previo informe escrito, en sesión especial exclusivamente destinada a su estudio.

## CAPÍTULO II DE LOS ESCALAFONES

Artículo 4º.- Los funcionarios se agruparán en los siguientes escalafones:

- A) Personal Profesional Universitario
- B) Personal Técnico Profesional
- C) Personal Administrativo
- D) Personal Especializado
- E) Personal Técnico Gráfico
- F) Personal Auxiliar de Intendencia
- R) Personal de Computación
- S) Personal Auxiliar de Sala y Barra
- T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía.

Artículo 5º.- Los funcionarios se organizarán jerárquicamente dentro de cada escalafón y éste corresponde al conjunto de categorías y grados que configuran la carrera que aquéllos tienen derecho a desarrollar.

La categoría es la denominación del cargo y el grado es el orden que ocupa dentro del escalafón respectivo.

## CAPÍTULO III DEL INGRESO

Artículo 6º.- El ingreso para desempeñar funciones en la Secretaría de la Cámara, se hará únicamente por el cargo inferior de los respectivos escalafones y estará condicionado al cumplimiento de las disposiciones generales siguientes:

- A) Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional. Los ciudadanos legales no podrán hacerlo hasta tres años después de obtenida la carta de ciudadanía.
- B) Haber cumplido con la obligación del juramento de fidelidad a la Bandera Nacional.
- C) Tener vigente el carné de salud.
- D) Gestionar el certificado de antecedentes judiciales que expide el Ministerio del Interior y presentar la constancia correspondiente.
- E) Firmar la declaración jurada de fidelidad a la Nación y a la forma democrática de Gobierno que establece la Constitución de la República.
- F) Haber aprobado, según corresponda, los concursos exigidos por este Estatuto y sus reglamentos.
- G) Haber dado cumplimiento a la ley que impone la obligatoriedad del voto.
- H) Tener aprobado el segundo ciclo de enseñanza secundaria o equivalente para todos los escalafones.

Cuando en el certificado referido en el literal D) se consignen resoluciones o sentencias judiciales que hubieren recaído sobre el individuo, aquél se elevará para resolución del Presidente en acuerdo con la Comisión de Asuntos Internos y el Secretario Redactor.

Artículo 7º.- Para el desempeño de funciones en el escalafón A) Personal Profesional Universitario se requerirá título profesional universitario; en el escalafón B) Personal Técnico Profesional se requerirá título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que corresponda a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años o una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales haya obtenido título habilitante, diploma o certificado, según corresponda; en el escalafón D) Personal Especializado, certificado de Técnico Especializado en Audio y Video expedido por el Consejo de Educación Técnico-Profesional o equivalente; en el escalafón E) Personal Técnico Gráfico, certificado en la especialización de Impresor Gráfico, expedido por el Consejo de Educación Técnico-Profesional o por institutos privados con habilitación oficial; en el escalafón R) Personal de Computación, Analista en Computación Plan 97, equivalente o superior.

Artículo 8º.- El ingreso a todos los escalafones se efectuará mediante llamado a concurso abierto, salvo lo dispuesto por el artículo 19. El llamado se realizará por publicaciones en el Diario Oficial, en al menos dos diarios de circulación nacional y en las páginas Web de la Cámara de Representantes y del Parlamento.

Artículo 9º.- La reglamentación fijará las normas que regirán los concursos a que refiere el artículo anterior, así como los requisitos necesarios y los procedimientos de selección y evaluación para participar en los mismos.

Artículo 10.- Los funcionarios que ingresen a la Cámara de Representantes serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados del cargo por resolución fundada, dentro del plazo de seis meses contados desde la toma de su posesión, en las condiciones del numeral 15 del artículo 106 del Reglamento de la Cámara.

Artículo 11.- La toma de posesión del cargo deberá realizarse dentro del plazo de noventa días contados desde la notificación de la respectiva designación.

Los funcionarios designados percibirán sus haberes desde que registren su asistencia.

#### CAPÍTULO IV DE LA PERMANENCIA EN EL CARGO

Artículo 12.- Los funcionarios tienen derecho a desempeñar los cargos para los que fueron designados y a permanecer en ellos mientras no se resuelva su destitución o suspensión, de conformidad con las normas de este Estatuto sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.

Artículo 13.- Ningún funcionario de la Cámara podrá ser trasladado en comisión, en adscripción o en otra forma, salvo autorización en las condiciones del numeral 15 del artículo 106 del Reglamento de la Cámara. En estos casos y en todo otro en el que un funcionario sea autorizado a prestar funciones fuera de la Secretaría de la Cámara no percibirá la retribución especial por dedicación especial y horario sin término ni ninguna otra que pudiera establecerse.

Artículo 14.- Los funcionarios sólo podrán ser destituidos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10, por ineptitud, omisión, falta grave o delito.

Estos extremos deberán ser probados mediante realización de sumario en el cual el inculpado tendrá derecho a presentar sus descargos y articular su defensa.

Artículo 15.- Al funcionario que en un período de doce meses incurra en más de 30 (treinta) inasistencias justificadas o no, o en un período de veinticuatro meses incurra en más de 50 (cincuenta) inasistencias justificadas o no, se le instruirá sumario administrativo.

Artículo 16.- Se considerará que ha hecho abandono del cargo el funcionario que faltare a sus tareas durante 5 (cinco) días hábiles continuos sin causa justificada.

Para la determinación del abandono del cargo se le instruirá sumario administrativo. Si del sumario administrativo resultara que el funcionario ha incurrido en omisión se procederá a su destitución por abandono del cargo por el Presidente de la Cámara de Representantes en acuerdo con la Comisión de Asuntos Internos y el Secretario Redactor, declarándose vacante el mismo.

#### CAPÍTULO V DE LA CARRERA FUNCIONAL

Artículo 17.- Establécese la carrera funcional para los funcionarios de la Secretaría de la Cámara de Representantes.

Artículo 18.- Las vacantes que se produzcan dentro de cada uno de los escalafones, serán provistas por promoción de funcionarios que ocupen cargos en el grado inmediato inferior al de la vacante, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII De las Promociones del presente Estatuto.

Artículo 19.- Cuando hubiera vacantes en el último grado de cualquiera de los escalafones, con excepción del T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía, se deberá llamar a concurso de oposición a los funcionarios de los restantes escalafones los que deberán cumplir con los requisitos previstos para el ingreso al escalafón que corresponda.

El llamado a concurso de oposición se deberá efectuar dentro de los 60 (sesenta) días de producida la vacante.

De no presentarse o no aprobar ningún funcionario de acuerdo con lo establecido precedentemente, se hará llamado a concurso de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8º.

Artículo 20.- Los Secretarios, previa consulta con el Director General, podrán disponer el traslado de los funcionarios de cualquier jerarquía, dentro de un mismo escalafón o de una dependencia a otra, cuando así convenga al servicio, siempre que con ello no se altere la situación de los mismos a los efectos presupuestales ni se disminuya su jerarquía.

## CAPÍTULO VI DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 21.- Las calificaciones serán cada dos años comprendiendo el período entre el 1º de mayo de un año y el 30 de abril del año subsiguiente. La validez de los puntajes obtenidos seguirá vigente en cada escalafón hasta el vencimiento del plazo establecido por el artículo 29.

Artículo 22.- El puntaje de calificación de cada funcionario será la suma de los productos resultantes de la multiplicación de los valores a los niveles obtenidos en cada concepto por el índice de ponderación fijado para los mismos.

Artículo 23.- Las calificaciones se harán de acuerdo con los puntajes que se definen a continuación:

9 a 10 puntos	Niveles de excelente. Funcionario de condiciones excepcionales.
7 a 8 puntos	Niveles de muy bueno, superior al promedio. Funcionario de condiciones destacadas.
5 a 6 puntos	Niveles de bueno, normal y promedio. Funcionario que cumple con eficiencia las tareas inherentes a su cargo.
3 a 4 puntos	Niveles de inferior al promedio. Requiere permanente supervisión.
1 a 2 puntos	Niveles de regular. Funcionario que no ha demostrado la eficiencia requerida para el cumplimiento de su función.
0 punto	Nivel de insuficiente absoluto.

Podrán otorgarse puntajes correspondientes a niveles intermedios de medio punto.

Artículo 24.- Los conceptos de actuación para calificar a los funcionarios serán los siguientes:

- 1) Responsabilidad. Aplicación y dedicación regular y continua a la función. Contracción al trabajo para cumplir con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr una adecuada calidad y oportuna ejecución del mismo. Implica la disposición del funcionario para cumplir con eficiencia las obligaciones a su cargo.
- 2) Rendimiento. Productividad del funcionario en el desempeño de sus tareas. Cantidad y calidad de las labores, evaluadas en relación a los estándares de trabajo. Diligencia.
- 3) Iniciativa. Capacidad para realizar tareas con suficiente autonomía; aporte de ideas propias para el mejoramiento del trabajo; innovaciones y resolución de situaciones nuevas.

- 4) Conocimientos aplicados a la función. Conocimiento sobre Reglamento, Constitución, legislación, idiomas, contabilidad, computación, dactilografía, operar PC, grabación, impresión, indización, radiofonía, redacción, revisión, taquigrafía, tramitación. Técnicas que, aplicadas a la función, le permitan resolver mejor todas las situaciones que se le presenten relativas a su cargo.
- 5) Comportamiento y relaciones funcionales. Conducta, discreción, seriedad y disciplina que demuestra el funcionario en el cumplimiento de sus tareas, en la aceptación de las órdenes que se le imparten y en el acatamiento a las normas y reglamentos que regulan su actuación. Moderación y reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información. Adaptación de su comportamiento a los diversos grupos humanos, relación con superiores y subordinados jerárquicos, legisladores, autoridades, periodistas y público. Urbanidad.
- 6) Colaboración. Disposición demostrada por el funcionario para colaborar adecuada y espontáneamente en las actividades asignadas a su área de trabajo, y en las tareas que requieren vinculación con otras áreas. Además de cumplir sus tareas, ofrece y presta ayuda a la realización de las otras. Disposición atenta a todo requerimiento jerárquico.
- 7) Habilidad para la supervisión. Capacidad de dirección, mando y supervisión, grado de habilidad para obtener de los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las obligaciones en forma eficiente, buen nivel de comunicación y motivación, manteniendo imparcialidad, justicia y ecuanimidad en el trato con los funcionarios.  

En su caso se tendrá en cuenta, dentro de este concepto, la capacidad para calificar objetivamente el desempeño de sus subordinados con sujeción a las normas de este Estatuto.
- 8) Autoridad. Grado de respeto obtenido de los funcionarios que se traduce en la aceptación de sus órdenes e instrucciones por su autoridad funcional, técnica y moral.
- 9) Habilidad para delegar. Habilidad para facultar a sus funcionarios a realizar tareas de las que deben responsabilizarse.
- 10) Habilidad para el enfoque y resolución de problemas. Comprensión clara y rápida de los problemas que se presentan. Evaluación de las distintas alternativas a seguir. Proposición inmediata de acciones adecuadas para resolverlos correctamente.
- 11) Habilidad para capacitar e instruir. Habilidad que tiene el jerarca para capacitar a los funcionarios a su cargo. Transmisión de conocimientos claros y específicos.
- 12) Relación. Correcta relación con los funcionarios mediante instrucciones fundadas, claras y oportunas, manteniendo respeto e imparcialidad en el trato.
- 13) Capacidad de decisión. Toma de resoluciones correspondientes a su jerarquía, competencias y órbita de trabajo. Efectividad de las decisiones adoptadas.
- 14) Aptitud. Ante la recepción de un trabajo, análisis y determinación de la realización del mismo y el modo en que resuelve su ejecución.

- 15) Capacidad profesional. Habilidad en el relevamiento, diseño y análisis de sistemas. Capacidad de documentación. Eficiencia y claridad en la programación. Fluidez en la transmisión y recepción de situaciones y conocimientos técnicos. Habilidad para la detección e implantación de últimas tecnologías.
- 16) Capacidad de control y organización. Habilidad para la planificación y coordinación del trabajo. Directivas para labores en equipo. Efectividad en las órdenes impartidas. Habilidad para la supervisión.
- 17) Conocimientos técnicos. Grado de adecuación de los conocimientos técnicos a las exigencias de las funciones específicas del cargo. Grado de actualización de los conocimientos de acuerdo a los avances tecnológicos.

Artículo 25.- Los conceptos de actuación con sus respectivos índices de ponderación a utilizarse en cada escalafón, con excepción de los determinados en el inciso siguiente, serán:

- A) Personal Profesional Universitario
- B) Personal Técnico Profesional
- C) Personal Administrativo
- F) Personal Auxiliar de Intendencia
- S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

	Índice de ponderación
Responsabilidad	5
Rendimiento	5
Iniciativa	3
Conocimientos aplicados a la función	3
Comportamiento y relaciones funcionales	2
Colaboración	2
Habilidad para la supervisión	5

- D) Personal Especializado
- E) Personal Técnico Gráfico

	Índice de ponderación
Responsabilidad	5
Aptitud	5
Rendimiento	5
Iniciativa	3
Conocimientos técnicos	3
Comportamiento y relaciones funcionales	2
Colaboración	2

- R) Personal de Computación

	Índice de ponderación
Capacidad profesional	5
Capacidad de control y organización	5
Conocimientos técnicos	4
Colaboración	3
Rendimiento	3
Iniciativa	3
Comportamiento y relaciones funcionales	2

Los conceptos de actuación con sus respectivos índices de ponderación a utilizarse en los siguientes cargos, serán:

- A) Personal Profesional Universitario, Subcontador.
- B) Personal Técnico Profesional, Jefe de Departamento
- C) Personal Administrativo, Director de Área
- D) Personal Especializado, Jefe de Departamento
- E) Personal Técnico Gráfico, Supervisor Gráfico, Jefe de Departamento y Encargado.
- F) Personal Auxiliar de Intendencia, Jefe de Departamento.
- S) Personal Auxiliar de Sala y Barra, Jefe de Sector.

	Índice de ponderación
Capacidad de decisión	6
Habilidad para el enfoque y resolución de problemas	6
Habilidad para capacitar e instruir	6
Autoridad	5
Habilidad para delegar	4
Relación	4
Habilidad para la supervisión	5.

Artículo 26.- Las calificaciones de los funcionarios del escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía surgirán de los siguientes conceptos generales:

- A) Capacidad profesional: Destreza en la toma de la versión taquigráfica. Criterio de traducción. Criterio de revisión. Revisión final y diario de sesiones. Diligencia en la realización de las tareas a su cargo, sin desmedro de su calidad.
- B) Capacidad de supervisión: Directivas para labores en equipo. Realización de todos los controles indispensables en la respectiva órbita de acción. Habilidad para la supervisión. Ascendiente sobre los subordinados.

- C) Conocimientos: Dominio del idioma: sintaxis, léxico, puntuación y ortografía. Conocimientos generales y nivel de información aplicados a la función.
- D) Dactilografía y tareas auxiliares: Velocidad y solvencia en el manejo del procesador de textos. Tareas de apoyo a la Dirección y al diario de sesiones.
- E) Labor de equipo: Contracción al trabajo. Colaboración. Adaptación del comportamiento al grupo humano. Disposición atenta al cumplimiento de todos los requerimientos de la función.
- F) Comportamiento y relaciones humanas: Discreción, seriedad y disciplina que demuestra el funcionario en el cumplimiento de sus tareas. Moderación en la formulación de juicios y reserva en el manejo de la información. Relación con legisladores, autoridades, superiores y subordinados, periodistas y personal de otras oficinas.

En el escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía, la determinación del puntaje se obtendrá multiplicando los valores adjudicados a cada uno de los factores calificables por el correspondiente índice de ponderación, sumando los resultados.

Para Supervisor General	Índice de ponderación
- Capacidad de supervisión	12
- Conocimientos	11
- Labor de equipo	11
- Comportamiento y relaciones humanas	11
Para personal con supervisión (de Supervisor a Taquígrafo I, inclusive)	
- Capacidad profesional	11
- Conocimientos	9
- Labor de equipo	9
- Capacidad de supervisión	8
- Comportamiento y relaciones humanas	8
Para personal sin supervisión (de Taquígrafo II)	
- Capacidad profesional	11
- Conocimientos	9
- Labor de equipo	9
- Dactilografía y tareas auxiliares	8
- Comportamiento y relaciones humanas	8

Artículo 27.- Los funcionarios que se indican a continuación realizarán la calificación primaria, que deberá contener el informe detallado y fundamentado de la actuación del funcionario con el valor de las notas que estimen correspondan, de aquellos que tengan a sus órdenes:

- 1) En el escalafón C) Personal Administrativo se realizará por Área y en el siguiente orden: el Director General realizará las calificaciones primarias de los Directores de Área. El Director de Área realizará las calificaciones primarias de los Directores de División. El Director de Área y los Directores de División, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los Jefes de Departamento. El Director de Área, los Directores de División y los Jefes de Departamento, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de la actuación de los funcionarios de menores grados, según corresponda.

- 2) En el escalafón D) Personal Especializado, el Director de Electrónica realizará las calificaciones primarias de los Jefes de Departamento. El Director de Electrónica y los Jefes de Departamento, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los funcionarios de menores grados.
- 3) En el escalafón E) Personal Técnico Gráfico, el Director de Ediciones realizará las calificaciones primarias de los Supervisores Gráficos. El Director de Ediciones y los Supervisores Gráficos, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los Jefes de Departamento. El Director de Ediciones, los Supervisores Gráficos y los Jefes de Departamento, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los Encargados. El Director de Ediciones, los Supervisores Gráficos, los Jefes de Departamento y los Encargados, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los funcionarios de grados inferiores.
- 4) En el escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra, el Director de División realizará las calificaciones primarias de los Jefes de Sector. El Director de División y los Jefes de Sector, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los funcionarios de grados inferiores.
- 5) En el escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia, el Director de División realizará las calificaciones primarias de los Jefes de Departamento. El Director de División y los Jefes de Departamento, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los Encargados. El Director de División, los Jefes de Departamento y los Encargados, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los funcionarios de grados inferiores.
- 6) En el escalafón B) Personal Técnico Profesional, el Director de División realizará las calificaciones primarias sobre los funcionarios de su dependencia.
- 7) En el escalafón A) Personal Profesional Universitario, el Director de Área (Contador), realizará las calificaciones primarias sobre todo el personal del escalafón, con excepción del Auditor.
- 8) En el escalafón R) Personal de Computación, el Director de División realizará las calificaciones primarias de los Analistas Jefes. El Director de División y los Analistas Jefes, en conjunto, realizarán las calificaciones primarias de los funcionarios de grado inferior.

Artículo 28.- Se entiende por calificador primario el funcionario que como consecuencia de su grado tiene personal a su cargo.

A todos sus efectos para ser calificador se debe cumplir con las condiciones previstas en el artículo 2º del presente Estatuto.

Artículo 29.- Las calificaciones primarias se deberán presentar, so pena de incurrir en falta grave, antes de la hora 18 del 30 de abril del año en que corresponda su realización, en la Dirección General. En caso de que el 30 de abril sea sábado o domingo el plazo vencerá a la misma hora el día 2 de mayo.

La Dirección General dispondrá la notificación a cada funcionario de su calificación primaria, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que vence la presentación y en la forma prevista por el inciso segundo del artículo 42.

El funcionario podrá formular las observaciones que pudieren corresponder dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su notificación.

Cumplidos los plazos correspondientes la Dirección General remitirá todas las actuaciones al Tribunal de Calificación respectivo.

Artículo 30.- Si durante el período considerado a los efectos de la calificación un funcionario hubiera tenido más de un jerarca calificador, el último de éstos recabará del anterior o anteriores las informaciones necesarias para la realización de la misma.

En los casos en que un funcionario desempeñare tareas en forma simultánea bajo la dirección de más de un calificador, deberá ser calificado por aquéllos en conjunto, dejando asentada toda observación que estimen corresponda.

Artículo 31.- Los funcionarios que durante el período de calificaciones no hubieran completado como mínimo un año de servicios en el grado, no serán calificados y se les calificará en oportunidad del siguiente período de calificación, salvo en aquellos casos que el funcionario deba concursar en la convocatoria establecida en el inciso segundo del artículo 54.

Artículo 32.- A los efectos de la calificación primaria, los funcionarios en comisión o que estuvieren prestando servicios en dependencias y oficinas que no pertenezcan a las de la Cámara de Representantes, será realizada por el jerarca directo del cual dependen o con quien prestan funciones, rigiéndose en los demás aspectos relativos a los procesos calificadorios, por las disposiciones del presente Estatuto.

El plazo para remitir a la Dirección General las informaciones primarias correspondientes a los funcionarios en situación de pase en comisión será el establecido en el artículo 29.

Artículo 33.- La Secretaría de la Cámara dispondrá la formación de cursos para los calificadores primarios y miembros de los Tribunales de Calificación, una vez designados, a efectos de que actúen aplicando criterios que posibiliten una justa evaluación de la actuación de los funcionarios aplicando los valores correspondientes.

Artículo 34.- Habrá un Tribunal de Calificación para los escalafones A) Personal Profesional Universitario, B) Personal Técnico Profesional, C) Personal Administrativo y R) Personal de Computación, integrado por el Director General, el Director de Área del escalafón A) Personal Profesional Universitario y los Directores de Área del escalafón C) Personal Administrativo, con excepción del Director Adscrito a la Dirección General, dicho tribunal tendrá a su cargo la calificación de todos los funcionarios de los escalafones mencionados. Éste será integrado, además, por el Director de División del escalafón R) Personal de Computación y el Director de División del escalafón B) Personal Técnico Profesional, cuando se consideren las calificaciones de los funcionarios de sus respectivos escalafones.

El Director General calificará a los Directores de Área, quien consignará las actuaciones en actas que suscribirá conjuntamente con el representante de los funcionarios.

Habrá un Tribunal de Calificación para los escalafones D) Personal Especializado, E) Personal Técnico Gráfico, F) Personal Auxiliar de Intendencia y S) Personal Auxiliar de Sala y Barra integrado por el Director General y el Director Adscrito a la Dirección General, el que tendrá a su cargo la calificación de todos los funcionarios de los escalafones mencionados. Lo integrará, además, el Director de los escalafones D) Personal Especializado, E) Personal Técnico Gráfico, S) Personal Auxiliar de Sala y Barra, y el Director de División del escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia, cuando se consideren las calificaciones de los funcionarios de sus respectivos escalafones.

Ambos Tribunales de Calificación serán presididos por el Director General, quien tendrá doble voto cuando excepcionalmente, en aplicación del inciso segundo del artículo 37, la integración del Tribunal quede en número par.

En el escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía, no habrá calificadores primarios. Las calificaciones se harán de la siguiente manera:

- A) El Director calificará a los Supervisores Generales.
- B) Un Tribunal integrado por el Director, que lo presidirá, y los Supervisores Generales, calificará a los Supervisores.
- C) Un Tribunal integrado por el Director, que lo presidirá, los Supervisores Generales y los Supervisores, calificará a los Revisores.
- D) Un Tribunal integrado por el Director, que lo presidirá, los Supervisores Generales y los cinco Revisores mejor calificados del último período, calificará a los Taquígrafos I.

Un Tribunal integrado por el Director, que lo presidirá, los Supervisores Generales y los cinco Taquígrafos I mejor calificados del último período, calificará a los Taquígrafos II.

Artículo 35.- Integrará los Tribunales indicados en los artículos anteriores un representante de los funcionarios que se califican, el que actuará con voz y sin voto, controlando la regularidad de los procedimientos, pudiendo dejar sentado en actas todas las observaciones que estime pertinentes. La reglamentación que se deberá dictar al efecto contendrá la oportunidad en que se realizarán las elecciones y las condiciones de las mismas. El voto será secreto y obligatorio.

Cada lista contendrá tres candidatos de distinta jerarquía. Uno será titular y los otros dos serán suplentes.

En caso de presentarse más de una lista, las adjudicaciones se harán en forma proporcional a los votos obtenidos por cada una. Si de esta adjudicación resultare que el titular y los dos suplentes corresponden a la misma jerarquía, ingresará como segundo suplente, para el caso de la calificación de la jerarquía que le corresponda, el primer suplente de la lista más votada.

El mandato de los delegados se extenderá por todo el tiempo que dure el proceso calificadorio. Para ser titular o suplente se requerirá tener más de cinco años de antigüedad en la Cámara. La incorporación del suplente será automática para todos los casos en que el titular no pueda actuar.

La elección de los delegados se realizará antes del vencimiento del plazo establecido en el artículo 29.

Artículo 36.- La Dirección General, en un plazo máximo de 30 (treinta) días a partir de la aprobación del presente Estatuto, reglamentará todo lo concerniente a la integración y funcionamiento de los Tribunales de Calificación, así como todo lo relativo a la instrumentación y desarrollo de las calificaciones primarias, conforme a las disposiciones del presente Estatuto.

La integración de los Tribunales de Calificación se fijará en un período no mayor a 15 (quince) días continuos posteriores a la fecha de vencimiento del plazo determinado por el artículo 29.

Artículo 37.- Los miembros del Tribunal de Calificación serán reemplazados, en caso de impedimento debidamente fundado, a juicio de la Dirección General, por los funcionarios que le sigan en el respectivo orden jerárquico, de acuerdo a su calificación vigente. En los casos en que se produzca igualdad en la calificación, se resolverá por sorteo.

Ningún integrante del Tribunal podrá participar en la calificación de funcionarios de su mismo cargo o superiores.

Artículo 38.- Los calificadores primarios deberán concurrir al Tribunal de Calificación toda vez que éste los convoque para fundar sus informes, con la finalidad de aunar criterios de calificación.

Artículo 39.- El Tribunal de Calificación consignará sus actuaciones en actas que suscribirán todos sus integrantes. La Secretaría será ejercida por los funcionarios que la Secretaría de la Cámara disponga.

Artículo 40.- Los funcionarios podrán requerir la exhibición de todos los antecedentes que se relacionen con las resoluciones que les afecten.

Artículo 41.- Los Tribunales Calificadores, sobre la base de las calificaciones remitidas por los calificadores primarios y de las observaciones presentadas por los funcionarios calificados, se expedirán en el término de 15 (quince) días hábiles, prorrogables sólo hasta 5 (cinco) días hábiles más, por razones debidamente fundadas, y confeccionarán con las calificaciones las nóminas ordinales por grado de acuerdo con el resultado que arrojen los cómputos obtenidos.

Artículo 42.- Estas nóminas serán notificadas a los funcionarios correspondientes dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la confección de las mismas.

La notificación se hará en el lugar de trabajo; en caso de no ser posible se hará en el domicilio real del funcionario mediante cedula, carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado con aviso de entrega.

Será de aplicación ante el correspondiente Tribunal lo establecido en el artículo 48.

Artículo 43.- A partir del día siguiente al de la notificación los funcionarios tendrán un plazo de 10 (diez) días corridos para interponer recursos administrativos, conforme a lo previsto en el artículo 317 de la Constitución de la República.

Artículo 44.- Cada Tribunal podrá pedir asistencia a la Asesoría Jurídica del Poder Legislativo.

## CAPÍTULO VII DE LAS PROMOCIONES

Artículo 45.- Las promociones se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 106 del Reglamento de la Cámara de Representantes, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha en que se esté habilitado a realizarlas.

Artículo 46.- En todos los escalafones, las promociones se harán por medio de concurso de oposición, méritos y antecedentes, es decir, que se computarán los valores que surjan de la prueba de aptitud, de la calificación, de la antigüedad y de los deméritos.

Artículo 47.- Las planillas de promoción serán confeccionadas por la Dirección General antes de los 10 (diez) días posteriores al vencimiento de los procedimientos indicados en los artículos anteriores para cada caso y serán notificados los funcionarios dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 del presente Estatuto.

Artículo 48.- Los funcionarios que advirtieren errores de hecho o en las cifras resultantes de la confección de los puntajes en las planillas de promoción dispondrán de un plazo de 5 (cinco) días, luego de su notificación, para presentarse ante la Dirección General, la que procederá a corregir los errores que se comprueben y se procederá a la notificación del grado correspondiente en un plazo de 3 (tres) días hábiles.

Artículo 49.- Los funcionarios que se consideren perjudicados por las promociones realizadas dispondrán de un plazo de 10 (diez) días, a contar desde el siguiente a la fecha

de la notificación de las promociones, para interponer el recurso de revocación conforme a lo preceptuado en el artículo 317 de la Constitución de la República y sus reglamentaciones ante el Presidente de la Cámara, el que deberá ser fundado.

Artículo 50.- Recurrída una promoción las reclamaciones correspondientes serán informadas por la Asesoría Jurídica del Poder Legislativo.

Artículo 51.- El Presidente de la Cámara, en acuerdo con la Comisión de Asuntos Internos y el Secretario Redactor, considerará la reclamación conjuntamente con el informe a que refiere el artículo anterior y resolverá en forma fundada y definitiva sobre la misma, en las condiciones del numeral 15 del artículo 106 del Reglamento de la Cámara.

Artículo 52.- En todos los casos, las promociones serán por concurso de oposición, méritos y antecedentes.

Para los concursos se computarán las calificaciones de los dos últimos años, la antigüedad, los deméritos y el resultado de la prueba de aptitud.

La antigüedad y los deméritos serán los correspondientes al período calificado.

Artículo 53.- Los concursos que deban realizarse a los efectos de las promociones se llevarán a cabo dentro de los 90 (noventa) días corridos posteriores a la generación de la vacante o creación del cargo y simultáneamente de las que surjan de la provisión de las mismas. Si ese lapso coincidiera con el período en que se están realizando las calificaciones, el concurso se realizará dentro de los 60 (sesenta) días corridos siguientes a la finalización de las mismas.

Artículo 54.- Podrá participar en el concurso todo funcionario del grado inmediato inferior, con una antigüedad mínima de un año en el mismo, que haya aprobado los cursos de capacitación que se determinen de acuerdo al presente Estatuto y que cuente con una calificación mínima equivalente al nivel de bueno, según lo establecido en el artículo 23.

Solamente en el caso en que se declare desierto o que ninguno de los postulantes haya logrado el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de oposición que se establecerá en las bases del llamado, la convocatoria se ampliará a los dos grados inmediatamente inferiores a la vacante. En este caso, se mantiene la exigencia de un año de antigüedad mínima en el segundo grado inmediato inferior pero se exonera de la misma a los funcionarios del grado inmediato inferior. Se mantienen para los dos grados las mismas exigencias con relación a la aprobación de los cursos de capacitación y del mínimo de calificación.

Artículo 55.- En el caso de los concursos de oposición, méritos y antecedentes, el puntaje correspondiente a la prueba de aptitud tendrá una incidencia del 55% en el puntaje final del concurso, mientras que los puntajes correspondientes a la calificación y la antigüedad tendrán una incidencia de 40% y 5% respectivamente.

La antigüedad del funcionario se valorará por puntos que expresen el real tiempo de actuación, de acuerdo a la siguiente puntuación:

0,08 puntos por cada mes de servicio en la Cámara.

0,20 puntos por cada mes de servicio en el cargo que ocupe.

El puntaje comprende la totalidad en días, debiendo complementarse con los puntos prorrateados día a día, de aquellos que no alcancen a completar un mes. Para el puntaje mensual se considerará un mes al total de 30 (treinta) días.

Se deducirán por concepto de deméritos en virtud de las inasistencias y sanciones, los siguientes puntajes:

- A) Un (1) punto por cada cinco días de licencia extraordinaria sin goce de sueldo en un año.
- B) Dos (2) puntos por cada tres días de inasistencia justificada en un año.
- C) Dos (2) puntos por cada día de inasistencia injustificada en un año.
- D) Tres (3) puntos por cada día de multa.
- E) Seis (6) puntos por cada día de suspensión.

Para confeccionar las planillas de promociones, determinadas en el artículo 47, se igualará a 100 el mayor valor alcanzado en la calificación, antigüedad y prueba de aptitud por grado, ajustándose el de los demás participantes por regla de tres. A los valores obtenidos se les aplicarán los porcentajes de incidencia que establece el presente artículo y al puntaje final se le deducirán el correspondiente a los deméritos.

Artículo 56.- Los Tribunales de los Concursos se integrarán de la siguiente manera:

- A) Un funcionario designado por la Dirección General.
- B) Un representante de los concursantes.
- C) Un tercer miembro designado por los dos anteriores. En este caso el procedimiento de designación y los plazos serán similares a lo dispuesto para el caso del Tribunal de Calificación.

Artículo 57.- La elección del representante de los concursantes y de su suplente se realizará por voto secreto. La reglamentación determinará el procedimiento de la elección y quienes serán elegibles.

Artículo 58.- La Secretaría y la Dirección General elaborarán conjuntamente con el o los jefes superiores y un delegado de los funcionarios de cada escalafón, los reglamentos y bases para los concursos de oposición, manteniendo en estas últimas un justo equilibrio en las distintas temáticas, con características distintas para cada grado, que deberán ser puestas en conocimiento de los funcionarios con 30 (treinta) días corridos de antelación a la realización del concurso.

Artículo 59.- Los Secretarios, a propuesta de la Dirección General, fijarán las fechas de los concursos, teniendo en cuenta su realización por grado.

Artículo 60.- Será responsabilidad de los Tribunales designados, la planificación y coordinación de todo el proceso de los concursos, como también las normas que se establezcan para asegurar el anonimato de los concursantes.

Artículo 61.- Los Tribunales de los Concursos se expedirán en el término de 10 (diez) días hábiles y confeccionarán las nóminas ordinales por escalafón y grado de acuerdo con los resultados.

Estas nóminas serán notificadas a los funcionarios correspondientes dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su confección.

Será de aplicación ante el Tribunal lo establecido en los artículos 40, 43 y 48.

Artículo 62.- Habrá de darse oportunidad a cada funcionario para poder acceder a los distintos tipos de cursos necesarios para postularse a los concursos de oposición.

A tales efectos se notificará a los funcionarios el alcance de cada tipo de curso y se instrumentará un cronograma de dictado de cursos, posibilitando el acceso a los mismos en distintas oportunidades, de modo que no interfieran con el normal funcionamiento de la administración.

Se tomará en cuenta para establecer el alcance de cada curso su relación o vinculación con el Manual de Cargos y Funciones.

La aprobación de un curso sólo será exigible como requisito para concursar cuando todos los funcionarios del grado hayan tenido oportunidad de acceder a su realización.

## CAPÍTULO VIII DE LA SUBROGACIÓN

Artículo 63.- Cuando se produzca ausencia temporaria o acefalía en un cargo, regirá para todo funcionario la obligación a que refiere el literal F) del artículo 79. En ese caso, los Secretarios dispondrán la sustitución entre los titulares de los cargos de grado inferior, que tengan vocación para el ascenso.

Artículo 64.- Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los dieciocho meses, período dentro del cual deberá proveerse la titularidad definitiva, de acuerdo a las reglas del ascenso.

Artículo 65.- Para los funcionarios que subroguen a aquellos que pasen a ocupar cargos políticos o de particular confianza, no regirá el plazo establecido en el artículo anterior.

Artículo 66.- El funcionario subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo cuyas tareas pasa a desempeñar y el del suyo propio, a partir de los 45 (cuarenta y cinco) días de la ausencia del titular.

## CAPÍTULO IX DEL DESCANSO SEMANAL Y LAS LICENCIAS

### A – Del descanso semanal

Artículo 67.- Los funcionarios tienen derecho a un descanso semanal, que se ajustará a las normas legales vigentes, sin perjuicio de lo que establezca la reglamentación teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

### B – De las licencias ordinarias

Artículo 68.- Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual ordinaria, de veinte días hábiles, más un día hábil por cada cuatro años de antigüedad en la Cámara.

Para tener derecho a la licencia anual ordinaria, los funcionarios deberán haber computado doce meses en la Cámara de Representantes.

Los funcionarios designados en el curso del año inmediato anterior tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente, una vez cumplido lo previsto en el inciso anterior.

Las licencias serán concedidas por los Secretarios o Prosecretarios del Cuerpo teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el funcionamiento de la Cámara de Representantes, pudiendo ser denegadas por razones debidamente fundadas.

La licencia anual ordinaria a que se refiere el inciso primero será otorgada durante el receso parlamentario. En caso que el funcionario solicite fraccionarla, se podrá otorgar hasta la mitad del total que corresponda a ese año, fuera de dicho período, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y el funcionamiento de la Cámara a criterio de la Dirección General. No se podrá fraccionar la licencia otorgada durante el receso. La

negativa al otorgamiento de la licencia en forma fraccionada deberá constar por escrito y ser fundada.

### C - De las licencias especiales

Artículo 69.- El personal tiene derecho, además, al uso de licencias especiales en las siguientes condiciones:

- A) Para contraer enlace, hasta por quince días.
- B) Por maternidad, noventa días, que se contarán desde la fecha que indique para cada caso el Servicio Médico, el que además establecerá cuándo prevé que se producirá el parto. Se agregará el tiempo que eventualmente pueda mediar entre la fecha prevista en el certificado médico y el parto.
- C) Los funcionarios padres, a partir de la fecha de nacimiento del hijo, diez días.
- D) En caso de fallecimiento de padres, padres adoptantes, hijos, hijos adoptivos, cónyuges o concubinos, los funcionarios tendrán derecho a diez días de licencia. Dicha licencia será de cuatro días en caso de fallecimiento de hermanos, y de dos días en los casos de fallecimiento de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, y de un día para el caso de tíos y sobrinos.

En todos los casos la causal y el vínculo determinante deberán justificarse oportunamente.

- E) Para rendir prueba o examen, hasta por veinte días hábiles en el año, los que podrán ser fraccionados.
- F) Para donar sangre, un día.
- G) Para realizarse examen de papanicolau o radiografía mamaria, un día por año.
- H) Para la obtención del carné de salud, un día.
- I) Durante noventa días seguidos los funcionarios que, en virtud de una disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, reciban menores a efectos de su posterior adopción o legitimación adoptiva.

Cuando ambos padres sean beneficiarios de la licencia establecida por la presente ley, la correspondiente al padre será de diez días hábiles.

- J) Los funcionarios de la Cámara de Representantes que sean designados para integrar Comisiones Receptoras de Votos, tendrán derecho a los días de licencia que establezca la normativa correspondiente.

Artículo 70.- Los funcionarios estudiantes que hayan solicitado licencia para rendir prueba o examen deberán acreditar, dentro del mes siguiente al último día de esta licencia, haberlo rendido efectivamente.

Si se comprobare que los funcionarios estudiantes no cumplieron las condiciones por las cuales se les acordó la licencia complementaria, se aplicarán los correspondientes descuentos por inasistencias.

Si el funcionario no rindiere prueba o examen, por razones que no le fueran imputables y que deberá acreditar, no se le aplicarán los descuentos establecidos en el inciso anterior.

Para poder acceder a tal licencia deberá acreditarse, con excepción de aquellos que se encuentran cursando primer año por primera vez, haber aprobado al menos dos

exámenes en el año anterior, situación que podrá presentar excepciones de acuerdo a los diversos planes de estudio que tengan la institución y el curso que está realizando el estudiante.

A los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado o postgrado, se les podrá conceder dicha licencia cuando los cursos a realizar redunden en beneficio de la administración, a juicio del jerarca encargado de otorgar la licencia.

Artículo 71.- Los Secretarios o Prosecretarios del Cuerpo acordarán las licencias especiales.

#### D - De las licencias extraordinarias

Artículo 72.- Las licencias extraordinarias de hasta diez días serán acordadas por los Secretarios y las de más de diez días por el Presidente, previo informe de los Secretarios.

Artículo 73.- Los funcionarios podrán obtener licencias extraordinarias por razones justificadas, cuyo otorgamiento dependerá de las necesidades del servicio. Las mismas podrán concederse con goce de sueldo por el término máximo de treinta días; cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente será sin goce de sueldo.

No se concederán licencias extraordinarias por más de un año, prorrogables un año más, a no ser por las excepciones establecidas en el artículo 37 de la Ley N° 16.104, de 23 de enero de 1990, en la redacción dada por el artículo 71 de la Ley N° 17.556, de 18 de setiembre de 2002, y por el artículo 25 de la Ley N° 17.930, de 19 de diciembre de 2005.

#### E - De las licencias por enfermedad

Artículo 74.- La licencia por enfermedad será otorgada por el Servicio Médico del Poder Legislativo, previa certificación, en períodos de hasta treinta días renovables.

Transcurridos doce meses continuos de licencia médica o doce meses discontinuos en un período de dos años calendario y habiéndose o no reintegrado el funcionario a sus tareas, el Presidente de la Cámara designará una Junta Médica, de tres miembros, uno de los cuales será el profesional que esté al frente del Servicio Médico del Poder Legislativo, la que deberá expedirse sobre si la enfermedad aparea una imposibilidad permanente para el desempeño del cargo. También podrá solicitar peritaje del Ministerio de Salud Pública si se estimare necesario.

Comprobado el caso de imposibilidad permanente, el Presidente de la Cámara de Representantes dispondrá el sumario.

Artículo 75.- El Presidente, conjuntamente con los Secretarios, reglamentará, el presente Capítulo.

### CAPÍTULO X DEL LEGAJO PERSONAL

Artículo 76.- La Secretaría llevará de cada funcionario un legajo individual, ordenado y al día, el cual contendrá:

- A) Nombre, apellido, serie y número de la credencial cívica y número de la cédula de identidad.
- B) Fecha de nacimiento, estado civil y domicilio.
- C) Fotografía.

- D) Fecha de ingreso.
- E) Promociones y cambios presupuestales de categoría y grado.
- F) Faltas de asistencia y licencias.
- G) Sanciones disciplinarias.
- H) Calificaciones obtenidas y, en general, todos los hechos y circunstancias que puedan influir en la valoración de la actuación funcional.
  - I) Los períodos en que el funcionario haya desempeñado interinamente funciones superiores a su cargo, por disposición del Presidente o de la Secretaría.
- J) Cumplimiento de la ley sobre voto obligatorio.
- K) Nombres del cónyuge y de personas que dependan económicamente del funcionario.
- L) Los demás datos que establezcan las reglamentaciones.

Artículo 77.- No se podrá hacer ninguna anotación en un legajo sin que el titular haya sido previamente notificado.

Artículo 78.- Los funcionarios podrán obtener en cualquier momento vista de su legajo.

## CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 79.- Son obligaciones de los funcionarios:

- A) Concurrir asiduamente a su labor y cumplir los horarios que se estipulen.
- B) No ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
- C) Ayudarse mutuamente y reemplazarse en todas las tareas de la oficina.
- D) Ejercer las funciones para las que hayan sido designados, poniendo el mayor cuidado en su desempeño.
- E) Observar buena conducta y mantener una presencia acorde con el cumplimiento de sus funciones y la jerarquía de la institución.
- F) Sustituir al titular superior en caso de ausencia temporaria o en caso de acefalía del cargo. Esta obligación regirá aun cuando hubiera cargos vacantes intermedios.
- G) Mantener absoluta reserva en todos los asuntos de orden funcional, cuando así se disponga o lo prevea la norma estatutaria.
- H) Cumplir las órdenes de sus superiores.
  - I) Poner en conocimiento del superior inmediato o, en su defecto, de otro funcionario superior, con la mayor diligencia, toda irregularidad del servicio que notaren y proponer lo que consideren conveniente para subsanarla.
- J) Velar por el cuidado de los bienes de la oficina.
- K) Votar en las elecciones de delegados a los Tribunales de Calificación y de Concurso.
- L) Notificarse de las resoluciones, cuando así se disponga.
- M) Notificar su domicilio y todo cambio que se produzca.

N) Presentar carné de salud cada vez que se le solicite.

Artículo 80.- El funcionario a cargo de un servicio no queda liberado de responsabilidad por la que pueda haber a sus subordinados.

Artículo 81.- Los funcionarios podrán llamar la atención de sus superiores, sobre la inconveniencia, inoportunidad u otras objeciones que opongan a las órdenes que se les dieran. No obstante, si los superiores confirman la orden por escrito, ésta se cumplirá, sin perjuicio de la reclamación que, por escrito, quiera interponer el funcionario contra la medida adoptada, si a su juicio perjudica sus derechos o lesiona el servicio que debe cumplirse.

Artículo 82.- Se prohíbe a los funcionarios:

- A) Dar noticias o referencias de asuntos que, por disposición superior, legal o estatutaria, tengan carácter reservado. El incumplimiento de la obligación de guardar reserva será considerado falta grave.
- B) Gestionar asuntos particulares que hayan de resolverse por la Cámara o encargarse de su tramitación.
- C) Gestionar ante los Representantes asuntos personales, ya sean de naturaleza funcional o particular.
- D) Ocuparse en actividades privadas o públicas, que sean incompatibles con el horario o con el buen funcionamiento de las oficinas de la Cámara. Esta disposición no regirá para el caso de actividad derivada de cargos públicos electivos.
- E) Emitir opinión o juicio alguno, en el desempeño de su función, sobre la gestión o actuación de los Representantes.
- F) Admitir obsequios, beneficios o recompensas que se les ofrecieren en virtud de actos ejecutados en el ejercicio de su función.
- G) Concurrir y permanecer, salvo por razones de servicio, en la Sala de Sesiones y en locales reservados a los Representantes.

Artículo 83.- Los funcionarios de la División Tesorería no podrán concurrir a lugares de juego.

Artículo 84.- Ningún funcionario podrá presentar reclamos directamente al Presidente salvo los casos de interposición de recursos y del ejercicio de derecho de petición.

Artículo 85.- Los planteamientos de los funcionarios deberán tramitarse por la vía jerárquica y serán informados por los superiores en un término máximo de 5 (cinco) días hábiles.

## CAPÍTULO XII

### DE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONALES

Artículo 86.- La falta de cumplimiento de las obligaciones funcionales dará lugar a las siguientes sanciones:

- A) Amonestación.
- B) Multa hasta el equivalente al importe de tres días de sueldo.
- C) Suspensión, sin goce de sueldo, hasta por diez días.
- D) Suspensión, sin goce de sueldo, de más de diez días y hasta seis meses.

E) Privación del derecho al primer ascenso que correspondiere al funcionario.

F) Destitución.

Artículo 87.- La amonestación será dispuesta por la Secretaría o por la Dirección General y notificada por ésta.

Artículo 88.- La multa referida en el literal B) del artículo 86 será dispuesta por la Secretaría. Antes de hacerse efectiva, el funcionario dispondrá de diez días para formular sus descargos.

Artículo 89.- Las sanciones a que refieren los literales C), D), E) y F) del artículo 86, sólo podrán aplicarse luego de la sustanciación del sumario que deberá instruirse ante toda irregularidad funcional que, a juicio de la superioridad, merezca ser pasible de correctivos de esa índole.

Artículo 90.- La suspensión a que refieren los literales C) y D) del artículo 86 será dispuesta por el Presidente.

Artículo 91.- Las sanciones referidas en los literales E) y F) del artículo 86 serán aplicadas por el Presidente en acuerdo con el Secretario Redactor y la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 92.- Todas las sanciones se impondrán por escrito y se incorporarán al legajo personal del funcionario sancionado.

Serán tenidas en cuenta para las calificaciones según lo disponga el Estatuto.

Artículo 93.- La aplicación de sanciones se hará teniendo en cuenta la entidad de la falta y la conducta anterior del funcionario.

La antigüedad en la función hace exigible un mejor desempeño del cargo y no podrá atenuar la entidad de la sanción por la falta cometida.

Artículo 94.- Los funcionarios están obligados a notificarse de las sanciones que se les apliquen.

La negativa a cumplir con esta obligación constituye nueva falta.

## CAPÍTULO XIII

### DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 95.- Todo sumario será dispuesto por el Presidente de la Cámara.

La resolución correspondiente contendrá los motivos del mismo, las circunstancias a investigar, la fijación del plazo de instrucción y la comunicación a la Asesoría Jurídica del Poder Legislativo para que proceda a la designación del funcionario instructor y a la sustanciación del sumario.

Artículo 96.- Los plazos de instrucción y sustanciación no excederán en conjunto de treinta días.

En casos especiales en que la finalización de un sumario no sea posible dentro del término fijado, el sumariante deberá comunicarlo a la Secretaría con expresión de causa. Ésta, con su opinión, someterá el problema a la consideración del Presidente, estándose a lo que resuelva.

Artículo 97.- El Presidente o los Secretarios podrán trasladar o alejar al inculpado del cumplimiento de sus cometidos.

El traslado o el alejamiento no aparejará al funcionario ningún otro efecto en sus derechos.

Aquella medida podrá ser solicitada por el sumariante, debiendo en este caso dirigirse por escrito a los Secretarios y estándose a lo que éstos resuelvan.

Artículo 98.- Siempre que ocurra o se denuncie alguna irregularidad, la repartición o dependencia, por intermedio del jerarca, la pondrá de inmediato en conocimiento de la Dirección General. Ésta, con los informes que hubiera recibido y con la opinión que le merezca, elevará los antecedentes a la Secretaría a fin de que, si lo considera pertinente, disponga la información indagatoria o investigación administrativa que crea conveniente o plantee al Presidente la realización de sumario tendiente al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades consiguientes.

Artículo 99.- Los Secretarios podrán solicitar a la Asesoría Jurídica del Poder Legislativo la instrucción de informaciones indagatorias cuando se les denuncien hechos que por su naturaleza no exijan la realización de un sumario.

La Asesoría Jurídica informará, determinando sus conclusiones.

Artículo 100.- El sumario deberá iniciarse dentro de las cuarenta y ocho horas de dictada la resolución que lo disponga.

Con las actuaciones se formará correlativamente un expediente que deberá ser encabezado por la referida resolución.

Artículo 101.- El instructor de un sumario adoptará las medidas necesarias o convenientes para el más completo esclarecimiento de los hechos debiendo, asimismo, evacuar todas las citas que resulten de los antecedentes o de su ulterior diligenciamiento. Si ello no fuera posible, así lo hará constar con expresión de la causa que lo haya impedido.

Artículo 102.- El sumario durante su instrucción y sustanciación será reservado.

La obligación de mantener la reserva, alcanza no solamente al sumariante sino también a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de los procedimientos. Su violación se sancionará en la forma establecida en el literal C) del artículo 86.

Artículo 103.- El funcionario que, citado hasta por segunda vez no concurriere sin causa justificada, o se negare a concurrir o concurriendo se negare a prestar declaración, será pasible de sanción disciplinaria.

Las citaciones deberán documentarse en forma fehaciente.

Artículo 104.- Iniciado el sumario, deberá interrogarse en primer término al sumariado haciéndosele conocer los cargos formulados e instándosele a proporcionar las explicaciones o aclaraciones que considere pertinentes, a hacer las rectificaciones y a ofrecer las pruebas que convengan a su defensa.

Artículo 105.- Si el mismo no se presentare, será conminado a hacerlo dentro de los cinco días siguientes, y en caso de no concurrir, no mediando fuerza mayor que se lo impidiere, se le considerará en omisión, elevándose el expediente a los efectos dispuestos en el numeral 15 del artículo 106 del Reglamento de la Cámara, sin perjuicio de su pase a la Justicia ordinaria, si correspondiere.

El sumariante, cumplidos los cinco días a que refiere el inciso anterior, elevará sin más trámite el expediente a la Secretaría, ante la cual deberán probarse las circunstancias de fuerza mayor referidas en el inciso anterior, siempre que correspondiere.

Artículo 106.- Durante el curso del sumario, el sumariante podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados o a los testigos, a efectos de ampliar sus declaraciones.

Artículo 107.- Cuando sea necesario utilizar servicios de técnicos o peritos, el sumariante lo hará saber en forma fundada a la Secretaría, la que adoptará las medidas que correspondan.

Artículo 108.- Las declaraciones serán tomadas personalmente por el sumariante y se efectuarán por separado, labrándose acta de cada una de ellas.

Las manifestaciones del deponente se reproducirán con toda fidelidad, procurándose emplear sus mismas palabras.

Los deponentes serán siempre interrogados, además de sobre los hechos que motivan su declaración, por las generales de la ley, si tienen algo más que agregar y por la razón de sus dichos.

Artículo 109.- Si existiese prueba documental sobre las presuntas irregularidades investigadas, se agregarán al sumario. En su defecto, se dejará testimonio de los documentos, poniéndose constancia del lugar en donde se encuentran los originales.

Artículo 110.- En caso de que legisladores o funcionarios de la Cámara, de jerarquía superior al sumariante, fueran mencionados como testigos, se les requerirá su testimonio por certificación o informes, sin perjuicio de que, a juicio de los mismos, puedan hacerlo en forma personal.

Artículo 111.- Terminada la instrucción y sustanciación o vencido el plazo fijado a tal fin, se dará vista del expediente a los sumariados por el término de 10 (diez) días hábiles improrrogables.

La vista será evacuada por escrito dentro del término establecido en el inciso anterior.

Artículo 112.- Evacuada la vista, o vencido el término de la misma, en su defecto, el sumariante elevará al Presidente de la Cámara el sumario con informe definitivo sobre el mismo, en el que analizará las pruebas de cargo y descargo acumuladas y articulará sus conclusiones.

Artículo 113.- Recibido el sumario por el Presidente, será puesto de manifiesto por el término de cinco días, dentro de los cuales el funcionario sumariado podrá presentar nueva exposición.

Artículo 114.- Vencido el término del artículo anterior, el Presidente dictará resolución dentro de los quince días siguientes.

La resolución que recaiga será notificada al funcionario sumariado y contra la misma podrán interponerse los recursos previstos en este Estatuto.

Artículo 115.- En cualquier tiempo, siempre que surjan hechos nuevos que a juicio del Presidente lo justifique o a solicitud del funcionario sumariado, podrá reabrirse el sumario correspondiente para su revisión.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA

Artículo 116.- En todos los casos de sometimiento de un funcionario a la Justicia en lo Penal, el Presidente apreciará las circunstancias y situación del encausado, para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo

disponer la continuidad en el cargo, el pase provisorio a otras funciones compatibles con la imputación, y, asimismo, la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo aparejará siempre la retención de la mitad por lo menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran corresponder una vez resuelta en forma definitiva la situación del procesado.

Artículo 117.- Decretada judicialmente la prisión de un funcionario y mientras no se disponga su excarcelación, el Presidente de la Cámara podrá resolver la retención de hasta la totalidad de sus haberes, en las condiciones del inciso final del artículo anterior.

Artículo 118.- Una vez resuelta judicialmente la situación del funcionario procesado, el Presidente en acuerdo con el Secretario Redactor y la Comisión de Asuntos Internos, resolverá respecto de la permanencia o del cese en el ejercicio de su cargo y en lo relacionado con la restitución de todo o parte de las retenciones de sueldos.

Para determinar o negar la restitución deberá tenerse especialmente en cuenta la calidad del delito y la repercusión del mismo sobre la situación moral del funcionario.

En caso de indulto, sobreseimiento o amnistía el funcionario recobrará el cargo inmediatamente y se le restituirán los haberes retenidos.

## CAPÍTULO XV DE LOS RECURSOS

Artículo 119.- Los funcionarios serán notificados de todas las resoluciones que a ellos conciernan y tienen derecho a recurrir contra las mismas.

Será de aplicación a estas notificaciones, lo dispuesto en el artículo 94.

Artículo 120.- Los actos administrativos que afecten derechos del funcionario podrán ser impugnados mediante el recurso de revocación para ante la misma autoridad que los haya dictado, y en forma conjunta y subsidiaria, el jerárquico para ante la Secretaría o el Presidente, según corresponda, dentro del término de diez días a contar desde el siguiente a su notificación personal. El expediente será elevado automáticamente, si no se hace lugar al recurso de revocación.

Artículo 121.- Los funcionarios podrán, además, presentarse en queja por escrito debidamente fundada, ante los Secretarios y aun ante el Presidente, cuando sus reclamos no hayan sido atendidos por sus superiores.

## CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122.- A los efectos del cálculo de la antigüedad en la Cámara, se computarán como trabajados en la Cámara los años prestados como funcionarios del Poder Legislativo en el período 27 de junio de 1973 a 15 de febrero de 1985.

Artículo 123.- La antigüedad en el cargo de los funcionarios que figuran en los Anexos insertos en la Resolución de la Cámara de 25 de julio de 1985, será computada a partir del 15 de febrero de 1985.

Artículo 124.- Deróganse todas las disposiciones que se opongan a este Estatuto.

Artículo 125.- La Secretaría de la Cámara de Representantes ajustará el texto del presente Estatuto en cada oportunidad en que se modifique la denominación presupuestal de los cargos o se haya cumplido una disposición transitoria.

Se dará cuenta a la Cámara del nuevo texto y el mismo se notificará a todos los funcionarios.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 126.- Dentro de los treinta días de aprobadas las disposiciones de este Estatuto, se dictarán las reglamentaciones necesarias para su aplicación habilitando la participación de los representantes de los funcionarios en dicho proceso.

Artículo 127.- Establécese que el primer período a calificar corresponderá al comprendido entre el 1º de mayo de 2006 y el 30 de abril de 2008.

Artículo 128.- Este Estatuto entrará en vigencia a los treinta días de su aprobación.

Artículo 129.- Se comete a la Dirección General a realizar los procedimientos que estime correspondan, a los efectos de elaborar y elevar a la Secretaría una propuesta de Manual de Cargos y Funciones.

Artículo 130.- La provisión del cargo de Director General, que se encuentra actualmente vacante, se realizará por concurso de oposición entre los funcionarios que tengan, con fecha anterior a la aprobación de la presente disposición, el cargo de Director de Área del escalafón C) Personal Administrativo. El mismo incluirá antigüedad, méritos y deméritos, en la forma establecida en el Estatuto con vigencia anterior al presente. La prueba de aptitud tendrá una incidencia del 75% en el puntaje final.

El Presidente de la Cámara con la Comisión de Asuntos Internos estructurará las bases del mismo y su implementación estará a cargo de la Secretaría de la Cámara.

En caso que se declare desierto o que ninguno de los postulantes haya logrado el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de oposición que se establecerá en las bases del llamado, la convocatoria se ampliará a los dos grados inmediatamente inferiores a la vacante.

Artículo 131.- La provisión de los cargos de Director de Área que se encuentran actualmente vacantes, como así también el que surja por el ascenso a Director General (artículo 130 del presente) del escalafón C) Personal Administrativo, se realizará entre los Directores de División del mencionado escalafón por concurso de oposición. El mismo incluirá antigüedad, méritos y deméritos, en la forma establecida en el Estatuto con vigencia anterior al presente. La prueba de aptitud tendrá una incidencia del 75% en el puntaje final.

El Presidente de la Cámara con la Comisión de Asuntos Internos estructurará las bases del mismo y su implementación estará a cargo de la Secretaría de la Cámara.

En caso que se declare desierto o que ninguno de los postulantes haya logrado el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de oposición que se establecerá en las bases del llamado, la convocatoria se ampliará a los dos grados inmediatamente inferiores a la vacante.

Artículo 132.- La provisión de los cargos vacantes de Director de División del Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia y de Director del Escalafón D) Personal Especializado, se realizarán por concurso de oposición entre los funcionarios que tengan, con fecha anterior a la aprobación de la presente disposición, el cargo de Conserje. El mismo incluirá antigüedad, méritos y deméritos, en la forma establecida en el Estatuto con

vigencia anterior al presente. La prueba de aptitud tendrá una incidencia del 75% en el puntaje final.

El Presidente de la Cámara con la Comisión de Asuntos Internos estructurará las bases del mismo y su implementación estará a cargo de la Secretaría de la Cámara.

En caso que se declare desierto o que ninguno de los postulantes haya logrado el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de oposición que se establecerá en las bases del llamado, la convocatoria se ampliará a los dos grados inmediatamente inferiores a la vacante.

Artículo 133.- La aplicación de los artículos 130 al 132 será por única vez hasta completar las vacantes antes mencionadas. Una vez llenados esos cargos, para las demás promociones se aplicará lo establecido en el capítulo correspondiente de este estatuto.

Artículo 134.- Dispónese con carácter excepcional y por única vez el siguiente sistema de promoción y llenado de las vacantes existentes a la fecha y las que se generen por la aplicación de esta resolución en la totalidad de los escalafones de la Cámara:

- A) Para cada cargo cuya vacante se deba proveer, se podrán postular simultáneamente los dos grados inmediatos inferiores.
- B) Los funcionarios podrán inscribirse para participar en tantos concursos como para los cuales estén habilitados a concursar de acuerdo al grado, sin perjuicio de lo cual podrán hacer la opción expresa de postular exclusivamente por el inmediato superior al que posea.
- C) Estarán habilitados para concursar aquellos funcionarios que hayan aprobado los cursos de capacitación dictados por la Escuela Nacional de Administración Pública Dr. Aquiles Lanza de la Oficina Nacional del Servicio Civil, según lo establecido en el inciso primero del artículo 54.
- D) La prueba de oposición de dichos concursos será única y simultánea.
- E) A los efectos del concurso, se ponderará la prueba de oposición como un 60% (sesenta por ciento) del total; y la antigüedad y deméritos como un 40% (cuarenta por ciento) del total. La antigüedad y los deméritos serán ponderados de acuerdo a lo dispuesto por los incisos segundo y siguientes del artículo 55. Los deméritos serán computados en el período comprendido entre la última calificación, de fecha 30 de abril de 1998 y el 31 de agosto de 2010.

En el caso del escalafón B) Personal Técnico Profesional, se computará como antigüedad en el cargo la generada en el ejercicio de la función en la Asesoría Técnica.

- F) De acuerdo a los resultados obtenidos en los concursos se confeccionará una lista de los participantes por grado y por orden de puntaje decreciente. Teniendo en cuenta la lista conformada y los habilitados para participar para cada grado, se cubrirán primero las vacantes del grado superior de los concursados, a continuación y con los funcionarios que no hubieren ascendido en esa etapa, se cubrirán las vacantes del grado siguiente.

Artículo 135.- La Secretaría de la Cámara tendrá un plazo de 30 (treinta) días para dar comienzo al procedimiento referido en el artículo 134, en aquellos casos que

corresponda, se considerará que el mismo ha dado comienzo con la convocatoria a cualquiera de los cursos previstos en el literal C) del artículo 134.

Artículo 136.- La Secretaría de la Cámara y la Dirección General elaborarán conjuntamente con el o los jefes superiores, un delegado de los funcionarios de cada escalafón y un docente de la Escuela Nacional de Administración Pública Dr. Aquiles Lanza de la Oficina Nacional del Servicio Civil, los reglamentos y bases para los concursos de oposición manteniendo en estas últimas un justo equilibrio en las distintas temáticas, con características diferentes para cada grado, las que deberán ser puestas en conocimiento de los funcionarios con treinta días corridos de antelación a la realización del concurso.

Artículo 137.- De las reglamentaciones y las bases resultantes se dará conocimiento a la Presidencia y a la Comisión de Asuntos Internos por un plazo de treinta días hábiles, para que efectúen las observaciones o rectificaciones que consideren pertinentes. Vencido el plazo anterior sin que se hubieren efectuado, las mismas se tendrán por aprobadas. Para aquellos casos en que no existiera consenso entre la Presidencia y la Comisión de Asuntos Internos sobre las rectificaciones o modificaciones que pudieran efectuarse, la Presidencia someterá el asunto a la decisión del Cuerpo, en un plazo no mayor a treinta días corridos contados a partir de la verificación fehaciente de la falta de acuerdo.

Artículo 138.- Los Tribunales de Concursos se integrarán de la siguiente manera:

- A) El Secretario Redactor.
- B) El Director General o quien éste designe.
- C) Un representante de los concursantes, el que tendrá voz y no voto y el que deberá ser elegido, conjuntamente con su suplente, mediante voto secreto.
- D) Un cuarto miembro que será un profesional universitario o técnico de manifiesta solvencia en administración pública o en la temática inherente al escalafón que corresponda, elegido mediante concurso de méritos, público y abierto.

Artículo 139.- Será de aplicación al funcionamiento de los Tribunales, en lo que fuera pertinente, lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Estatuto del Funcionario.

Artículo 140.- Suspéndese, por el tiempo que dure el proceso determinado en los artículos 134 al 139, la vigencia de todas aquellas normas estatutarias, y reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en los mismos. A tales efectos, se entenderá que el proceso culmina cuando se haya provisto la totalidad de las vacantes existentes al momento del inicio del mismo, así como de aquellas que se hayan provocado por su aplicación, según consta en el artículo 134.

Artículo 141.- Establécese que los procesos de promoción dispuestos por los artículos 134 a 139 culminarán el 30 de octubre de 2014, quedando exceptuados únicamente los que se encuentren ya iniciados.

Artículo 142.- Dispónese que, a partir del 1º de noviembre de 2014, las promociones a cargos vacantes se proveerán de acuerdo a lo previsto por el Capítulo VII De las Promociones, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 141.

Artículo 143.- Establécese, por única vez, a efectos de la aplicación del procedimiento de promoción previsto por el Capítulo VII, para las vacantes existentes al 1º de noviembre de 2014 y las que se generen hasta el llamado a inscripción para el respectivo concurso, según lo previsto por el artículo anterior, que el período de

calificación a considerar será, para los escalafones que se indican, los siguientes:

Escalafón A): 1º de diciembre de 2012 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón C): 1º de julio de 2012 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón D): 1º de octubre de 2013 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón E): 1º de octubre de 2013 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón F): 1º de setiembre de 2013 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón R): 1º de diciembre de 2012 a 30 de noviembre de 2014.

Escalafón S): 1º de enero de 2013 a 30 de noviembre de 2014.

Se deja sin efecto, por esta vez, lo dispuesto por el artículo 21.

Artículo 144.- Establécese que las calificaciones primarias correspondientes a cada uno de los períodos indicados en el artículo 143, se deberán presentar antes de la hora 18 del décimo día hábil posterior al 30 de noviembre de 2014, en la Dirección General.

Se deja sin efecto, por única vez, lo dispuesto por el inciso primero del artículo 29.

Artículo 145.- Cumplido lo dispuesto por el artículo 143, el siguiente período a calificar, en cada escalafón, corresponderá al comprendido entre el 30 de noviembre de 2014 y el 30 de abril de 2016, quedando sin efecto, por esa única vez, lo dispuesto por el artículo 21.