

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-01093
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	02/10/2020 13:07:14	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

**Resolución N.º 120/2020**

**VISTO:** Las tareas desarrolladas en las distintas sedes fiscales.

**RESULTANDO:** 1) Que la implementación del nuevo Código del Proceso Penal ha significado un cambio sustancial en la forma de trabajo de las Fiscalías, determinando modificaciones en la organización y en la distribución de tareas.

2) Que en el caso de la Fiscalía Departamental de Maldonado, se ha visto incrementado el volumen de trabajo, por lo que resulta necesario dotarla de apoyo administrativo para los días inhábiles y fines de semana.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde establecer un régimen de guardias administrativas para asistir a dicha Sede.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo establecido en la resolución de la Dirección General N.º 255/2016 de 12 de abril de 2016, en el artículo 29 del T.O.C.A.F. (Decreto N.º 150/012 de 11 de mayo de 2012) y en el Anexo “Gastos corrientes e Inversiones” de la Ley N.º 19.355 de 19 de diciembre de 2015;

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1º) **ESTABLECER** el siguiente régimen de guardias administrativas para la Fiscalía Departamental de Maldonado, correspondiente al mes de octubre de 2020:

03 de octubre - Ronnoel Lazo

04 de octubre - Natalia Burgueño

10 de octubre - Natalia Burgueño

11 de octubre - Silvia Fernández

12 de octubre - Natalia Burgueño

17 de octubre - Florencia Pastorini

18 de octubre - Ronnoel Lazo

24 de octubre - Silvia Fernández

25 de octubre - Florencia Pastorini

31 de octubre - Ronnoel Lazo

**2°) DETERMINAR** que los funcionarios detallados en el ordinal precedente, percibirán una compensación por única vez, y por día de guardia administrativa, correspondiente a ocho horas presenciales de \$ 3.796. Las guardias administrativas diarias que difieran en carga horaria a lo establecido, se prorratearán según corresponda.

**3°) DETERMINAR** que aquellos funcionarios que realicen las referidas guardias deberán registrar la marca en el reloj, tanto a la entrada como al finalizar la jornada.

**4°) EN** un plazo máximo de tres días posteriores a la culminación de las guardias del mes, el Jefe Administrativo de la Sede, deberá informar el detalle de las guardias, el que será contrastado con los registros de marcas de reloj en el SGH 2.0 por el Departamento de Gestión Humana. Asimismo, deberá contener un breve comentario de las tareas realizadas, indicando el caso o asunto trabajado y el NUNC, quedando el pago de la compensación sujeto a la presentación de dicho informe.

**5°) LA** erogación resultante se imputará con cargo al objeto de gasto 042.511 “Compensación Especial por funciones especialmente encomendadas”.

**6°) NOTIFICAR** a los funcionarios mencionados.

**7°) COMUNICAR** a la Fiscalía Departamental de Maldonado, a la Dirección General y al Área Sistema Penal Acusatorio.

**6°) PASAR** a Gestión Documental a efectos de notificar a los funcionarios mencionados y realizar las comunicaciones dispuestas.

**9°) CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana para conocimiento y demás efectos. Fecho, archívese.

Montevideo,

AMM/ao

Firmante:
Alejandra Mendez