

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-01357
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	02/12/2020 16:45:13	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

Resolución N.º 179/2020

VISTO: La 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 diciembre de 2020:

05 de diciembre – Florencia Patorini

06 de diciembre – Ronnoel Lazo

12 de diciembre – Florencia Patorini

13 de diciembre – Natalia Burgueño

19 de diciembre – Silvia Fernandez

20 de diciembre – Natalia Burgueño

25 de diciembre – Florencia Patorini

26 de noviembre – Silvia Fernández

27 de noviembre – 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 interesados.

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

8°) PASAR a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas.

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

Montevideo,

AMM/ao

Firmante:
Alejandra Mendez