



ACORDADA N° *Mil ciento sesenta y cinco*

**Acordada por la cual se aprueba el Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los *veinticin* días del mes de *nov* del año dos mil diecisiete, siendo las *once* horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. Luis María Benítez Riera y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Alicia Beatriz Pucheta de Correa, José Raúl Torres Kirmser, Gladys Ester Bareiro de Módica y Miryam Peña Candia, ante mí, el Secretario autorizante;

**DIJERON:**

Que la Constitución consagra en su Artículo 47, Numeral 3) "la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad", y en su Artículo 101, De los funcionarios y de los empleados públicos. Los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos. La ley reglamentará las distintas carreras en las cuales dichos funcionarios y empleados presten servicios, las que, sin perjuicio de otras, son la judicial, la docente, la diplomática y consular, la de investigación científica y tecnológica, la de servicio civil, la militar y la policial. Asimismo, en su Artículo 102, De los derechos laborales de los funcionarios y de los empleados públicos. Los funcionarios y los empleados públicos gozan de los derechos establecidos en esta Constitución en la sección de derechos laborales, en un régimen uniforme para las distintas carreras dentro de los límites establecidos por la ley y con resguardo de los derechos adquiridos.

Que la presentación realizada por la Dirección General de Recursos Humanos, en la que se solicita la aprobación del Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ACUERDA:**

**Art. 1°.- APROBAR** el Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia que forma parte de la presente Acordada como Anexo I con 23 (veintitrés) fojas.

**Art. 2°.- DEROGAR** las Acordadas y todas las disposiciones contrarias a lo establecido en esta.

**Art. 3°.- ANOTAR**, registrar, notificar.

Luis María Benítez Riera  
Presidente

SINDULFO BLANCO  
Ministro

Miryam Peña Candia  
MINISTRA C.S.J.

Ante mí *Miguel Oscar Bajac Albertini*  
MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI  
Ministro  
Gonzalo Sosa Nicoll  
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Mil ciento sesenta y cinco*

**ANEXO I: MODELO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CAPÍTULO I: SUJETOS Y ALCANCE DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1. Ámbitos y sujetos a los que rige este modelo de gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia**

El Modelo de gestión de RRHH de la CSJ será de aplicación, en cuanto a la estructura a toda la organización de la CSJ, y en cuanto a la gestión de personas, a los funcionarios jurisdiccionales y administrativos, con excepción de los magistrados y el personal contratado.

**ARTICULO 2. Alcance del Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia**

El alcance del Modelo de Gestión de RRHH de la CSJ estará dentro del siguiente contexto:

- a) La gestión de mejora continua de la **estructura organizacional**, que deberá estar enfocada a un modelo basado en procesos simplificados y eficientes, en coherencia con los niveles jerárquicos adecuados en función de las responsabilidades asignadas y las disponibilidades de recursos presupuestarios; todo esto en el marco del principio de racionalización de los recursos.
- b) La gestión de la adecuación permanente de la **estructura de puestos de trabajo** de la CSJ que deberá estar enfocada a las necesidades del cumplimiento de las misiones de las unidades organizativas, en coherencia con los niveles jerárquicos adecuados, acorde a las responsabilidades asignadas y los requisitos de capacidades requeridas para el cumplimiento.
- c) La gestión del **ingreso y desarrollo de la carrera** de los funcionarios según el alcance establecido en el art. 1 que se desempeñen en la CSJ, en cuanto a la ocupación de puestos de trabajo, lo cual conformará la **carrera organizativa**, y las asignaciones de categorías escalafonarias en forma inicial al ingreso y mediante posteriores promociones, las cuales conformarán la **carrera escalafonaria**, todo ello en términos tales que se logre la mayor eficiencia, congruencia entre ambas carreras, y que, en la gestión de la carrera escalafonaria, se mantenga correspondencia entre el perfil profesional y el ascenso escalafonario, aprovechando las capacidades y potencial de desempeño.
- d) El **desarrollo de las capacidades y potencial** de los funcionarios según el alcance establecido en el art. 1 que se desempeñan en la CSJ en términos tales que se logre una capacitación acorde a las tareas asignadas, la adecuación del desempeño en las mismas y la equitativa oportunidad de desarrollo del potencial laboral.

*Gonzalo Sosa Nicoll*  
Secretario

*ANTONIO FRAYES*

*MIGUEL OSCAR BALC ALBERTINI*  
Ministro

*Luis Maria Benitez Riera*  
Presidente

*SINDUFO BLANCO*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

**ARTÍCULO 3. Glosario**

El Modelo de gestión de RRHH de la CSJ, será interpretado según las definiciones de conceptos que se incluyen en el glosario que forma parte del presente como **Anexo E**.

**CAPÍTULO II: GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTÍCULO 4. Gestión de la estructura organizativa.**

La gestión de mejora continua de la estructura organizacional, deberá basarse en procesos simplificados y eficientes, ajustarse a las necesidades del servicio y a la clara delimitación de responsabilidades en coherencia con los niveles jerárquicos adecuados, en función de las responsabilidades asignadas y las disponibilidades de recursos presupuestarios; bajo el principio de racionalización de los recursos, considerando los siguientes criterios:

- a) La estructura organizativa correspondiente al primer nivel de dependencia jerárquica de la máxima autoridad institucional se formalizará en el documento Manual de Organización y funciones General de la CSJ; y en el caso de las unidades dependientes hasta nivel de Departamento o equivalentes, según el Clasificador de Unidades Organizativas-CUO que forma parte del presente como **Anexo A**, se formalizarán en el documento Manual de Organización y funciones de la Unidad correspondiente a cada una de ellas.
- b) La definición de las responsabilidades de las unidades organizativas deberá considerar los procesos según los modelos adoptados y la articulación horizontal de los mismos a fin de determinar con claridad las corresponsabilidades necesarias sobre procesos determinados, y evitar la superposición y duplicación de responsabilidades.
- c) Los Manuales de Organización y funciones se elaborarán mediante los instrumentos técnico-normativos que establezca la CSJ mediante la reglamentación de la presente.

**CAPÍTULO III: GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE CARGOS PRESUPUESTARIOS**

**ARTÍCULO 5. Clasificación de Puestos de Trabajo**

La clasificación de los puestos de trabajo de la CSJ se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los puestos de trabajo se definirán considerando el Perfil del Puesto, que deberá incluir las tareas asignadas y el perfil de requisitos necesarios para el adecuado desempeño de los funcionarios que los ocuparán, en el marco de las condiciones contextuales de la gestión.
- b) A cada puesto de trabajo le será asignada una Clase Ocupacional General del Clasificador General de Puestos de Trabajo, en adelante CPT-G, que forma parte de la presente como **Anexo B** que incluirá la referencia a la naturaleza de las tareas de los puestos.

**ANTONIO FRETES**

**MIGUEL OSCAR BALAC ALBERTINI**  
Ministro

**Luis María Benítez Riera**  
Presidente

**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *mil ciento sesenta y cinco*

**ARTÍCULO 6. Gestión de las Estructuras de Puestos de Trabajo**

La gestión de las **Estructuras de Puestos de Trabajo de la CSJ**, en adelante EPT, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y en las siguientes oportunidades:

- a) Las Estructuras de Puestos de Trabajo identificarán las cantidades de puestos de cada Clase Ocupacional consideradas necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizativa clasificada en el Clasificador de Unidades Organizativas CUO como de nivel (6) seis o superior.
- b) La porción de la Estructura de Puestos de Trabajo cuyo financiamiento se halle previsto en el Anexo de Personal del presupuesto vigente por encontrarse cubiertos o temporalmente vacantes será considerada Estructura de Puestos financiada, mientras que, en caso contrario, será considerada Estructura de Puestos técnicamente necesaria pero no financiada aún.
- c) Se elaborará o revalidará la Estructura de Puestos de Trabajo de cada unidad organizativa clasificada en el Clasificador de Unidades Organizativas CUO como de nivel (6) seis o superior en las siguientes oportunidades:
  - c.1) Cuando se realice una reorganización de la unidad o se presente una modificación de las responsabilidades y/o cargas de trabajo que así lo amerite.
  - c.2) Previo a la elaboración del anteproyecto de Anexo de Personal del PGN del año siguiente.
- d) Las Estructuras de Puestos de Trabajo se elaborarán con los instrumentos que se establecerán mediante la reglamentación de la presente.

**ARTÍCULO 7. Gestión de Estructuras de Cargos Presupuestarios**

La gestión de las Estructuras de Cargos Presupuestarios de la CSJ, en adelante ECP, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y en las siguientes oportunidades:

- a) Las Estructuras de Cargos Presupuestarios identificarán las cantidades de puestos de trabajo de cada Estructura de Puestos de Trabajo aprobadas que correspondan a cada categoría salarial de la normativa vigente, las cuales conformarán las cantidades de cargos presupuestarios que podrán ser considerados en el Anexo de Personal del PGN.
- b) Se elaborará o revalidará la Estructura de Cargos Presupuestarios de cada unidad organizativa de nivel (6) seis o superior cuando se hubiere aprobado una reorganización y previo a la elaboración del anteproyecto de Anexo de Personal del PGN del año siguiente.
- c) Las Estructuras de Cargos Presupuestarios se elaborarán mediante los instrumentos que se establecerán en la reglamentación de la presente, que deberán permitir evaluar el grado de congruencia entre los puestos de trabajo y las remuneraciones a asignar.
- d) Las actualizaciones y modificaciones de las Estructuras de Cargos Presupuestarios deberán tender a aumentar el grado de Congruencia Puesto Remuneración y adecuar los indicadores de profesionalización y especialización a las necesidades.

*Gonzalo Sosa Sica*  
Secretario

**ANTONIO FRETES**

*Miguel Oscar Enjac Albertini*  
Ministro

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Canalia*  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Mil ciento sesenta y cinco*

**CAPÍTULO IV: COMPONENTES Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ARTÍCULO 8. Componentes de la Carrera laboral**

La carrera de los funcionarios de la CSJ incluirá los siguientes componentes:

- a) La carrera escalafonaria, que corresponde a la carrera establecida en el Decreto 10643/2007, y se desarrollará mediante asignación inicial de categoría salarial y posteriores promociones a categorías salariales superiores, y
- b) La carrera organizativa, que se desarrolla mediante la designación en puestos de trabajo clasificados formalmente con el Clasificador de Puestos de Trabajo, CPT, el cual identificará, en su parte general, los niveles de responsabilidad y, en su parte específica, las Clases de Puestos de Trabajo de naturaleza Jurisdiccional y Administrativa.

**ARTÍCULO 9. Administración de la Carrera**

La Carrera del funcionario de la CSJ se administrará mediante los siguientes actos:

- a) Asignación inicial de categoría salarial al ingreso, así como la correspondiente designación inicial en el puesto de trabajo, los cuales se realizarán en base a las evaluaciones establecidas en los procesos de Concursos Públicos de Oposición.
- b) Asignación de categoría salarial en la promoción, el cual se realizará en base a las evaluaciones establecidas en los procesos de concurso interno institucional de oposición.
- c) Designación en otro puesto de trabajo, en los casos de movilidad horizontal de un puesto a otro de igual o diferente nivel del puesto, la cual se realizará en base a la evaluación técnica del grado de adecuación de las personas a los nuevos puestos de trabajo a ocupar.

**ARTÍCULO 10. Congruencia entre niveles de puestos y salarios**

La Carrera laboral del funcionario de la CSJ se desarrollará dentro de los rangos de congruencia que se establecen en el Marco de Congruencia entre Niveles de Puestos y Salarios Básicos que forma parte del presente como **Anexo C**, el cual define:

- a) La escala de tramos salariales, que contiene (30) treinta tramos calculados sobre la diferencia entre el mayor y menor salario básico del presupuesto de gastos de personal vigente.
- b) La relación entre los niveles de los puestos de trabajo, según el Clasificador de Nivel de Puestos de Trabajo, y los tramos salariales, definida institucionalmente.

*Gonzalo Sosa*  
Secretario

**ANTONIO FREYES**

**MIGUEL OSCAR BAIAC ALBERTINI**  
Ministro

*Luis María Benítez Riera*  
Presidente

**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Del ciento sesenta y cinco*

**ARTÍCULO 11. Gestión de la congruencia entre las carreras organizativa y escalafonaria**

La congruencia entre el desarrollo de las carreras organizativa y escalafonaria de los funcionarios de la CSJ, con la finalidad de promover y preservar la equidad en la asignación de salarios y responsabilidades, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Las promociones a categorías salariales superiores se podrán realizar siempre y cuando el tramo salarial resultante de la misma no supere el máximo previsto en Marco de Congruencia entre Niveles de Puestos y Tramos Salariales que se incluye en la presente.
- b) La movilidad a otros puestos de trabajo sólo se podrá realizar en caso de que el tramo salarial en que se encuentre el funcionario no supere el máximo establecido en el Marco de Congruencia arriba mencionado.

**ARTÍCULO 12. Aplicación de concurso interno institucional**

Los concursos internos institucionales se aplicarán en los siguientes casos:

- a) Concursos internos institucionales de oposición **para promoción con movilidad de puestos**, o concursos complejos, cuando el funcionario deba ser transferido a otro puesto de trabajo, en cuyo caso será requerida previa constancia de la adecuada idoneidad para el desempeño del mismo, tomándose en cuenta además los antecedentes y méritos personales, y
- b) Concursos internos institucionales de oposición **para promoción** a categorías salariales superiores o concursos simples, cuando el funcionario permanezca en su mismo puesto de trabajo, en cuyo caso se tomarán en cuenta los antecedentes y méritos personales.

**ARTÍCULO 13. Gestión de convocatorias de concursos internos institucionales.**

Los concursos internos institucionales se realizarán dentro del Marco de Congruencia según los procedimientos que se establecerán en la reglamentación de la presente, la cual se basará en los siguientes criterios:

- a) Se deberán convocar sistemáticamente para la cobertura de los cargos presupuestarios disponibles,
- b) Se deberán instrumentar los procedimientos que garanticen el más rápido concurso de los cargos presupuestarios dejados en disponibilidad por los funcionarios promovidos, todo ello en orden a que se maximicen las oportunidades de desarrollo de los funcionarios de la CSJ.

**ARTÍCULO 14. Tipos de designaciones en puestos de trabajo**

Las designaciones en puestos de trabajo se realizarán en todos los casos mediante evaluaciones de idoneidad que garanticen la transparencia y se registrarán como

ANTONIO REYES

Luis María Benítez Rivera  
Presidente

MIGUEL OSCAR DAJAC ALBERTINI  
Ministro

SINDOLFO BLANCO  
Ministro

Miryam Peña Candia  
MINISTRA C.S.J.

5

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *mil ciento sesenta y cinco*

antecedente en la carrera laboral de los funcionarios involucrados, y podrán ser de los siguientes tipos:

- a) Designación permanente, es la que se realiza en el marco de concursos públicos de oposición o en concursos internos institucionales de oposición. La misma no implica derecho del ocupante a permanecer en el puesto ante necesidades de movilidad a otros puestos, las cuales se realizarán sin cambio de la asignación salarial.
- b) Designación interina, es la que se realiza por decisión de la máxima autoridad institucional a los efectos de mantener la cobertura de los puestos de trabajo vacantes, hasta tanto se proceda al llamado a concurso interno institucional de oposición. Para estos casos, se deberá contar con la estructura organizacional aprobada y la categoría salarial correspondiente.
- c) Designación temporal, cuando se realice para cubrir vacancias temporales de puestos hasta tanto dure la ausencia del titular o se cuente con la categoría salarial correspondiente.

**CAPITULO V: ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES Y POTENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CSJ**

**ARTÍCULO 15. Finalidad del desarrollo de las capacidades y el potencial de los funcionarios.**

El desarrollo de las capacidades y potencial de los funcionarios de la CSJ se realizará de acuerdo a los procedimientos que se establecerán en las reglamentaciones de la presente, el cual deberá orientarse al logro de las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la permanente disponibilidad de las competencias de gestión necesarias para el adecuado desempeño de las funciones Jurisdiccionales y Administrativas de la CSJ.
- b) La mejora de las capacidades para el desempeño en el puesto ocupado
- c) La mejora del perfil del funcionario y el desarrollo de su potencial que aumenten sus posibilidades ante las oportunidades de promoción en la carrera escalafonaria y la ocupación de puestos de mayor responsabilidad en la carrera organizativa.

**ARTÍCULO 16. Evaluaciones para el desarrollo de capacidades y potencial**

El desarrollo del desarrollo de las capacidades y potencial de los funcionarios se basará en las siguientes evaluaciones:

- a) Evaluación del desempeño, la cual tomará en cuenta las tareas y requisitos del puesto de trabajo ocupado y la calidad del desempeño en el mismo durante el último año, considerando el contexto institucional.
- b) Evaluación del potencial de la persona, la cual tomará en cuenta la naturaleza de los puestos de trabajo que podrían ser eventualmente ocupados en el corto y mediano plazo por el funcionario.

*Gonzalo Sosa Peña*  
Secretaría

**ANTONIO FRKTES**

*Miguel Oscar Dajaz Albertini*  
**MIGUEL OSCAR DAJAZ ALBERTINI**  
Ministro

*Luis María Benítez Piera*  
**Luis María Benítez Piera**  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *del cinco mes de mayo*

- e) Detección de necesidades de capacitación para el desempeño actual a partir de la información de evaluación de desempeño, y detección de necesidades de capacitación para desarrollo en función de la evaluación del potencial

**ARTÍCULO 17. Fases de la evaluación del desempeño y potencial.**

La evaluación del desempeño y potencial se realizará de manera tal que los resultados de la misma puedan ser utilizados como insumo para los procesos de promoción establecidos en la presente y según las fases que se determinarán en la reglamentación de la presente.

**ARTÍCULO 18. Fases de la gestión de la capacitación.**

La capacitación será gestionada mediante los procedimientos que se establecerán en la reglamentación de la presente, que deberán basarse en los criterios de que la fase de detección de necesidades de capacitación se articule con la evaluación del desempeño y el potencial, que la fase de planificación garantice que se asignen las oportunidades de capacitación según las prioridades institucionales y el mejor aprovechamiento de los capacitadores internos y presupuesto disponible y que la fase de evaluación considere tanto la calidad y los resultados para la organización y las personas, para lo cual la CSJ destinará un porcentaje adecuado del presupuesto a la capacitación de los funcionarios

**ARTÍCULO 19. Condición de Capacitador Institucional.**

Se establece la condición de Capacitador Institucional, para aquellos funcionarios que, de acuerdo a una evaluación previa, posean capacidades para cumplir con tales funciones, la cual será asignada a quienes se postulen para ello dentro de los términos que se establecerán en la reglamentación de la presente.

**CAPITULO VI: DESIGNACIONES Y ASIGNACIONES DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 20. Administración de designaciones y asignaciones con carácter de confianza**

La administración de las designaciones de funcionarios, o bien de personas no pertenecientes a la CSJ, en funciones de confianza se realizará a través de la clasificación de los puestos de trabajo con tales características de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 21. Puestos de confianza**

Se podrán realizar designaciones con carácter de confianza cuando las razones de servicio así lo justifiquen, exclusivamente en puestos de trabajo clasificados como titulares de unidades organizativas y de Asesores II y I de niveles 8 y 7 respectivamente en el Clasificador General de Puestos de Trabajo CPT que forma parte de presente.

**ANTONIO FRETES**

**MIGUEL OSCAR DAAC ALBERTINI**  
Ministro

Luis María Benítez Rivera  
Presidente

**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.



**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *mil ciento sesenta y cinco*

**ARTÍCULO 22. Designaciones y asignaciones en puestos de confianza**

Las designaciones en puestos de trabajo tipificados como de confianza y las correspondientes asignaciones de categorías salariales serán realizadas de la siguiente manera:

- a) Todas las designaciones y asignaciones serán realizadas por el acto administrativo correspondiente y cesarán cuando ésta cese en sus funciones. Podrán designarse y asignarse a funcionarios de la CSJ o a personas externas a la institución quienes no formarán parte de la Carrera del funcionario de la CSJ. Quienes ocupen estos cargos podrán ser removidos por disposición de quien esté facultado para el efecto por las disposiciones legales.
- b) Las asignaciones de categorías salariales serán realizadas en todos los casos dentro de los rangos admisibles establecidos por el Marco de Congruencia entre Niveles de Puestos y Tramos Salariales y utilizando cargos presupuestarios vacantes para ello.
- c) Cuando las designaciones en puestos de confianza recaigan en funcionarios de Carrera de la CSJ caducará la designación en el puesto de trabajo en que este se encontraba previamente. La remoción de estos puestos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido. Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos puestos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

**CAPITULO VII: SISTEMA DE ADMINISTRACION SALARIAL DE LA CSJ**

**ARTÍCULO 23. Sistema de Administración Salarial de la CSJ**

Se establece el Sistema de Administración Salarial de la CSJ el cual será de aplicación a todas las personas que perciban salarios en la misma, en el marco de lo establecido en el Decreto 10.643/2007, y consta de los siguientes componentes:

- a) Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ, que establece los tramos salariales mediante los cuales se agruparán los sueldos básicos percibidos.
- b) Composición Salarial de la CSJ, que establece los componentes y subcomponentes de la remuneración que podrán ser objeto de pagos adicionales al sueldo básico.

*Gonzalo Sosa*  
Secretario

**ARTÍCULO 24. Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ**

La Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ se conforma de treinta tramos salariales, los cuales establecen el criterio de clasificación salarial aplicables a la administración de la congruencia entre las carreras escalafonaria y organizativa y que se establecen en la presente, los cuales se definen de la siguiente manera:

- a) El valor mínimo del tramo salarial uno (1) corresponderá al sueldo básico menor vigente en la CSJ y el valor máximo del tramo salarial treinta (30) corresponderá al sueldo básico mayor vigente en la CSJ.
- b) Los tramos salariales intermedios corresponderán a 30 particiones de la diferencia entre los sueldos básicos menor y mayor que se hallen vigentes, respetando los

**ANTONIO FRETES**

**MIGUEL OSCAR GALIC ALBERTINI**  
Ministro

**Luis María Benítez Riera**  
Presidente

**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *mil ciento sesenta y cinco*

critérios y proporciones que se aplican a la Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ correspondiente al ejercicio presupuestario 2016, la cual se incluye como Anexo D de la presente con carácter de línea de base.

**ARTÍCULO 25. Actualización de la Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ**

La Escala General de Sueldos Básicos de la CSJ se actualizará en oportunidad de cada ejercicio presupuestario, así como cada vez que los salarios básico mínimo y máximo vigentes sufran modificaciones, estableciéndose los nuevos valores de los tramos salariales respetando las proporcionalidades de la Escala General de Sueldos Básicos 2016 y de acuerdo a la metodología que se establecerá en la reglamentación de la presente.

**ARTICULO 26. Composición Salarial de la CSJ**

La Composición Salarial de la CSJ tiene por finalidad instrumentar de manera equitativa el criterio de que las remuneraciones deben ser equivalentes ante condiciones laborales equivalentes, para la cual se establece que las remuneraciones totales que se perciban serán clasificadas en los siguientes componentes:

- a) Remuneraciones asociadas a las personas, las cuales incluirán:
  - a.1) El salario básico de la categoría escalafonaria que les haya sido asignada,
  - a.2) Adicionales por reconocimiento a la formación académica, capacidades acreditadas, experiencia laboral, así como toda otra condición personal reconocida por la normativa vigente.
- b) Remuneraciones asociadas a los puestos de trabajo ocupados por las personas, las cuales incluirán:
  - b.1) Retribuciones por el ejercicio de puestos de jefatura de unidades organizativas establecidas en la estructura organizativa vigente según lo establecido en la Ley de Presupuesto de cada año y su respectivo Decreto Reglamentario, así como las normativas institucionales de aplicación.
  - b.2) Retribuciones por concepto de gastos de representación cuando corresponda según la normativa vigente.

*Gonzalo Sosa Nicoli*  
Secretario

c) Las remuneraciones asociadas a las personas corresponden a la carrera escalafonaria y son permanentes para las mismas, no pudiendo ser modificadas como resultado de designaciones en nuevos puestos de trabajo.

d) Las remuneraciones asociadas a los puestos de trabajo de jefatura corresponden a la carrera organizativa y son permanentes para los mismos y, en todos los casos, transitorias para los ocupantes de dichos puestos, quienes las podrán percibir sólo mientras se halle vigente su designación en los mismos.

ANTONIO KRÉTES

Luis María Benítez Rivera  
Presidente

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI  
Ministro

SINDULFO BLANCO  
Ministro

Miryam Peña Cándia  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Del ciento sesenta y cinco*

## CAPITULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

### ARTÍCULO 27. Derechos y deberes de los funcionarios de la CSJ

Los funcionarios tienen derecho a:

- a) Permanecer en el puesto en el que han sido nombrados, desempeñando tareas efectivas y acordes al mismo, y a no ser removidos del puesto de trabajo que desempeñan sino en los supuestos y condiciones establecidos normativamente.
- b) Percibir el salario y demás remuneraciones que le correspondieren.
- c) Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
- d) Solicitar permisos según lo determine el reglamento correspondiente.
- e) Renunciar al puesto y al cargo.
- f) Recibir un trato respetuoso, y a no ser ofendidos en su dignidad, ni maltratados física o verbalmente.
- g) No ser discriminados por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h) Ser promovidos, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- i) Recibir formación continua para el mejoramiento de sus capacidades profesionales.
- j) Las licencias que establece el Código del Trabajo y las leyes que protegen la maternidad y la lactancia.

Son deberes de los funcionarios:

- a) Observar estricta fidelidad a la Constitución de la República y a las leyes.
- b) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en el tiempo y forma determinados para la función que les compete.
- c) Observar una conducta acorde con la dignidad y honorabilidad de la función pública de la impartición de justicia.
- d) Presentar declaración jurada de bienes, en los términos previstos por la Constitución y la ley.
- e) Otorgar preeminencia al interés público sobre el privado, y abstenerse de obtener provecho indebido de las prerrogativas del cargo para beneficio propio o de terceros.
- f) Denunciar de inmediato a las autoridades competentes hechos punibles o irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.
- g) Los demás deberes y obligaciones que se establezcan normativamente para los funcionarios de la Corte Suprema de Justicia en general, o específicamente para el puesto respectivo desempeñado.

*Gozalzo Sosa Nicon*  
Secretario

ANTONIO PRETES

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI  
Ministro

Luis María Benítez Fiera  
Presidente

SINDULFO BLANCO  
Ministro

Miryam Peña Candia 10  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

**CAPITULO IX: DESVINCULACION DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 28. Desvinculación de los funcionarios de la CSJ**

La desvinculación de los funcionarios, con excepción de los que ocupan puestos de confianza, se realizará únicamente por causa de comisión de falta grave tipificada normativamente, previa sustanciación de un sumario administrativo, según el procedimiento vigente.

**CAPITULO X: INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 29. Comisión de Administración del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ**

Constitúyase la Comisión de Administración del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ, a la cual le corresponderá el tipo de unidad de 8.2.0 "Comité o Comisión gerencial institucional" en el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) y estará conformada por un representante de las siguientes unidades, o las que en el futuro cumplieran sus funciones: Dirección General de RRHH, Dirección de Gestión Organizacional, Dirección Financiera (Dpto. de Presupuesto) y un representante del ámbito jurisdiccional designado por la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 30. Responsabilidades y atribuciones de la Comisión de Administración del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ.**

La Comisión de Administración del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ, tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Dictaminar técnicamente respecto a la viabilidad de los proyectos de modificación de la estructura organizativa.
- b) Aprobar técnicamente las propuestas de clasificación y reclasificación de puestos de trabajo, presentadas por la Sub-comisión de Clasificación de Puestos de Trabajo
- c) *Gonzalo Sosa Nicoll*  
*Secretario* Aprobar técnicamente el Clasificador General de Puestos de Trabajo CPT-G.
- d) Aprobar técnicamente las convocatorias anuales de concursos internos institucionales de oposición.
- e) Proponer a la Máxima Autoridad Institucional las normas específicas complementarias y reglamentarias requeridas para la gestión de lo dispuesto en el presente.

**ARTÍCULO 31. Sub Comisión de Clasificación de Puestos de Trabajo**

Constitúyase la Sub-comisión de Clasificación de Puestos de Trabajo a la cual le corresponderá el tipo de unidad de 7.2.4 "Sub Comité o Sub Comisión gerencial

*ANTONIO FRETES*

*MIGUEL OSCAR MAJAC ALBERTINI*  
Ministro

*Luis María Benítez Riera*  
Presidente

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

*SINDULFO BLANCO*  
Ministro

11

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *Del ciento sesenta y cinco*

institucional” en el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO), la que estará conformada por:

- a) Un representante de la DGRRHH.
- b) Los técnicos de soporte de la DGRRHH que sean designados por la autoridad de la dependencia.
- c) Un representante de la Dirección y/o unidad correspondiente al puesto a clasificar convocado para el efecto.

**ARTÍCULO 32. Responsabilidades de la Sub-comisión de clasificación de puestos**

La Sub-comisión de Clasificación de puestos de trabajo, tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Proponer la clasificación de los puestos de trabajo ocupados.
- b) Dictaminar con carácter no vinculante sobre las solicitudes de reclasificación de puestos de trabajo.
- c) Proponer la incorporación de nuevas clases de puestos en el Clasificador General de Puestos de Trabajo CPT-G.

**ARTÍCULO 33. Responsabilidades de gestión del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ**

La gestión del Modelo será realizada de manera articulada por las siguientes unidades, o por las que en el futuro cumplieran sus actuales funciones, y con los siguientes alcances:

- a) La DGO será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a la administración y actualización de las estructuras organizativas y su formalización a través de los correspondientes manuales de organización, basados en procesos.
- b) La Dirección General de RRHH será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente en cuanto al soporte técnico a la administración de puestos de trabajo y estructura de puestos y la gestión de incorporación, desarrollo, evaluación y capacitación de funcionarios en sus respectivos ámbitos.
- c) La Dirección General de RRHH será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a la elaboración de las estructuras de cargos presupuestarios a partir de las estructuras de puestos.

*Gonzalo Sosa Zapata*  
Secretario

*Miguel Oscar La Jac Arzextini*  
Ministro

*Luis María Benítez Riera*  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

*Antonio Trebes*

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Veinte y cinco*

**CAPITULO XI: AUTO EVALUACIÓN PERMANENTE DE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTION DE RRHH DE LA CSJ**

**ARTÍCULO 34. Autoevaluación de la aplicación del Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la CSJ**

La autoevaluación deberá tender a mejorar permanentemente la adecuación de su organización y gestión de personas a las necesidades de la misión institucional, lo cual se medirá y evaluará en los siguientes términos:

- Mediante el Índice de Congruencia entre los niveles de los puestos de trabajo y las remuneraciones relativas de sus ocupantes, el cual medirá la equidad laboral y de género y la efectividad de la gestión de personas.
- Mediante indicadores de conformación de la estructura organizativa y las dotaciones de puestos y personal que proporcionen elementos de juicio objetivos para establecer políticas sobre la mejora de las estructuras, dotaciones y grados de profesionalización.
- Mediante indicadores que proporcionen elementos de juicio sobre la relación de los niveles salariales de la CSJ respecto del mercado laboral a los efectos de establecer políticas sobre acceso y retención de personal.
- La autoevaluación por indicadores se irá implementando procesualmente acorde con el cronograma de implementación de cada componente del modelo.

**CAPITULO XII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 35. Reglamentación para la aplicación.**

Las unidades organizativas integrantes de la Comisión de Administración del Modelo de gestión de RRHH de la CSJ procederán a elaborar, dentro de los 150 días de vigencia de la presente, las propuestas de normas reglamentarias y sus correspondientes instrumentos de aplicación de la presente Acordada, necesarias para los siguientes procesos:

- La gestión de la adecuación permanente de la estructura organizativa, la cual deberá incluir la elaboración de los Manuales de Organización y funciones.
- La clasificación de los puestos de trabajo mediante el Clasificador de Puestos de Trabajo General CPT-G, que deberá permitir, dentro de la clasificación general de nivel que se establece en la presente, la identificación de la naturaleza funcional de las tareas que deban desempeñarse en los mismos.
- La gestión de las Estructura de Puestos de Trabajo de modo que permita la evaluación de la razonabilidad de las dotaciones y la elaboración del Anexo del Personal del Presupuesto.
- La gestión de las Estructura de Cargos Presupuestarios de modo que permita la elaboración del Anexo de Personal de las unidades organizativas dentro de los criterios del Marco de Congruencia entre Niveles de Puestos y Tramos Salariales que se establecen en la presente.

*Gonzalo Sosa Nicoli*  
Secretario

*Miguel Oscar Hajac Albertini*  
Ministro

*Luis María Benítez Riera*  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

*Antonio Fretes*

13

**ANEXO DE LA ACORDADA N°** *Mil ciento sesenta y cinco*

- e) La identificación de necesidades de concursos internos para promoción de modo que permita garantizar la equidad de oportunidades de desarrollo en las carreras organizativa y escalafonaria.
- f) La gestión de la evaluación del desempeño y potencial.
- g) La gestión de la capacitación.
- h) La autoevaluación de la gestión del Modelo.

**ARTÍCULO 36. Clasificación de puestos de trabajo.**

Se procederá a la clasificación inicial de todos los puestos de trabajo de la CSJ, la cual será realizada de acuerdo al procedimiento que se establecerá mediante la reglamentación de la presente.

**ARTÍCULO 37. Manuales de Organización y funciones de la CSJ.**

Se elaborará el **Manual General de Organización y funciones de la CSJ**, según las metodologías previstas en la presente y todas las sucesivas modificaciones de la estructura de las unidades dependientes deberán ser realizadas en términos de Manuales Específicos de Organización y funciones basados en procesos.

**ANEXOS**

**A. CUO - CLASIFICADOR DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA CSJ**

**B. CPT-G - CLASIFICADOR GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CSJ**

**C. MCPT MARCO DE CONGRUENCIA ENTRE NIVELES DE PUESTOS Y TRAMOS SALARIALES DE LA CSJ**

**D. EGSB-ESCALA GENERAL DE SUELDOS BÁSICOS DE LA CSJ**

**E. GLOSARIO**

*Gonzalo Sosa Nicoll*  
Secretario

*Miguel Oscar Bajac Albertini*  
Ministro

*Luis María Benítez Riera*  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

*Antonio Pretes*

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Del cinco sesenta y cinco*

**ANEXO A: CUO - CLASIFICADOR DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA CSJ**

MD-00001 - Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia  
**CUO-CSJ**  
**CLASIFICADOR DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

NIVEL	CLASE DE RESPONSABILIDAD	ÁMBITO	DENOMINACIÓN DEL TIPO DE UNIDAD

**TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN**

Tipos de unidades de nivel organizativo 10			
10 1 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Tipos de unidades de nivel organizativo 9			
9 1 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD CONSEJO DE SUPERVISORÍA
9 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
9 1 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD TRIBUNAL
Tipos de unidades de nivel organizativo 8			
8 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISORÍA GENERAL
8 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL
8 1 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JURADO
8 1 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL
8 1 5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE CONSEJO
8 2 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL NIVEL 8
Tipos de unidades de nivel organizativo 7			
7 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL
7 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN I
7 1 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA JUDICIAL
7 2 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN II
7 2 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL NIVEL 7
7 3 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ARMADO DE PAZ
7 3 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL
Tipos de unidades de nivel organizativo 6			
6 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN EJECUTIVA
6 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN
6 1 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO I
6 1 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO 2
6 2 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Tipos de unidades de nivel organizativo 5			
5 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN JURISDICCIONAL
5 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Tipos de unidades de nivel organizativo 4			
4 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO JURISDICCIONAL
4 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO ADMINISTRATIVO
Tipos de unidades de nivel organizativo 3			
3 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA BÁSICA
TIPOS DE UNIDADES DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL			
2 1 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COMITÉ O COMISIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL
2 1 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COMITÉ O COMISIÓN GENERAL INSTITUCIONAL
2 1 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBCOMITÉ O SUBCOMISIÓN GENERAL INSTITUCIONAL

*Gonzalo Sosa Nicolli*  
**Secretario**

**ANTONIO PRETES**

**MIGUEL OSEJA BAJACALBERTINI**  
 Ministro

**ANABELLA**  
 Maria Benitez Riera  
 Presidente

**SINDULFO BLANCO**  
 Ministro

*Miryam Peña Candia*  
**MIRYAM PEÑA CANDIA**  
 MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Del ciento sesenta y cinco*

**ANEXO B: CPT-G - CLASIFICADOR GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CSJ**

MD-00000 - Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia

**CPT - CLASIFICADOR GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**CLASES OCUPACIONALES GENERALES**

Código			DENOMINACION	Categoría profesional	Escala
Nivel	Sub-nivel	Código			
<b>43</b>					
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 10</b>					
10	1	1	PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	X	
10	1	2	MINISTRO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	X	
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 9</b>					
9	1	1	MIEMBRO DE CONSEJO SUPERINTENDENCIA	X	
9	1	2	MIEMBRO DE CONSEJO DE ADMINISTRACION	X	
9	2	1	MIEMBRO DE TRIBUNAL	X	
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 8</b>					
8	1	1	TITULAR SUPERINTENDENCIA GENERAL	X	
8	1	2	TITULAR DE DIRECCION GENERAL	X	
8	2	1	TITULAR DE JABADO	X	
8	2	2	TITULAR DE SECRETARIA GENERAL	X	
8	2	3	TITULAR DE SECRETARIA DE CONSEJO	X	
8	2	4	TITULAR DE PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL NIVEL 8	X	
8	3	1	ASESOR I		X
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 7</b>					
7	1	1	TITULAR DE DIRECCION GENERAL	X	
7	1	2	TITULAR DE DIRECCION I	X	
7	2	1	TITULAR DE SECRETARIA JUDICIAL	X	
7	2	2	TITULAR DE DIRECCION II	X	
7	2	3	TITULAR DE PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL NIVEL 7	X	
7	3	1	TITULAR DE ASESOR DE PAJ	X	
7	3	2	TITULAR DE COORDINADOR GENERAL	X	
7	4	1	ASESOR II		X
7	4	2	PUESTO PROFESIONAL I		X
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 6</b>					
6	1	1	TITULAR DE COORDINACION JURISDICCIONAL	X	
6	1	2	TITULAR DE ADMINISTRACION	X	
6	1	3	TITULAR DE DEPARTAMENTO I	X	
6	2	1	TITULAR DE DEPARTAMENTO II	X	
6	2	2	TITULAR DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	X	
6	2	3	PUESTO PROFESIONAL II		X
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 5</b>					
5	1	1	TITULAR DE DIVISION JURISDICCIONAL	X	
5	1	2	TITULAR DE DIVISION ADMINISTRATIVA	X	
5	2	1	PUESTO PROFESIONAL III		X
5	2	2	PUESTO PROFESIONAL IV		X
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 4</b>					
4	1	1	TITULAR DE SECCION PROFESIONAL	X	
4	1	2	TITULAR DE SECCION ADMINISTRATIVA	X	
4	2	1	SUPERVISOR ENCARGADO I	X	
4	2	2	PUESTO TECNICO I	X	
4	2	3	PUESTO TECNICO II	X	
4	2	4	PUESTO TECNICO III	X	
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 3</b>					
3	1	1	TITULAR DE SECCION ADMINISTRATIVA DE PAJ	X	
3	1	2	SUPERVISOR ENCARGADO II	X	
3	1	3	PUESTO TECNICO II	X	
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 2</b>					
2	1	1	PUESTO SEM ESPECIALIZADO	X	
<b>Clases ocupacionales de nivel organizativo 1</b>					
1	1	1	PUESTO DE APAY	X	

*Gonzalo Sosa Nicoll*  
Secretario

*ANTONIO RIVERA*

*MIGUEL OSCAR RAJACALBERTINI*  
Ministro

*SINDULFO BLANCO*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.



ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

ANEXO C: MCPT - MARCO DE CONGRUENCIA ENTRE NIVELES DE PUESTOS Y TRAMOS SALARIALES DE LA CSJ

**MARCO DE CONGRUENCIA ENTRE NIVELES DE PUESTOS Y TRAMOS SALARIALES BÁSICOS DE LA CSJ**

TRAMOS SALARIALES BÁSICOS		NIVEL DE LOS PUESTOS SEGÚN EL CLASIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO CPT									
		Apoyo operat y administ		Técnicos y Jefat. Menor		Profesionales y Jefat. Inter		Jefat. Sup. y asesoram.		Conducción superior	
GRUPO	TRAMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SUPERIOR	30										30
	29										29
	28									28	28
	27									27	
	26								26	26	
SUPERIOR AL TERMINO MEDIO	25								25	25	
	24								24		
	23							23	23		
	22							22	22		
	21						21	21			
MEDIO	20						20	20			
	19						19	19			
	18					18	18				
	17					17	17				
	16					16	16				
INFERIOR L. TERMINO MEDIO	15				15	15					
	14				14	14					
	13				13	13					
	12			12	12						
	11			11	11						
BASE	10			10	10						
	9		9	9							
	8		8	8							
	7		7	7							
	6	6	6								
	5	5	5								
	4	4	4								
	3	3									
	2	2									
	1	1									

Alfonso Sosa  
Secretario

*[Handwritten signatures and stamps]*

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI  
Ministro

Luis María Benítez Riera  
Presidente

SINDULFO BLANCO  
Ministro

Miryam Peña Candia  
MINISTRA C.S.J.

ANTONIO FREYES

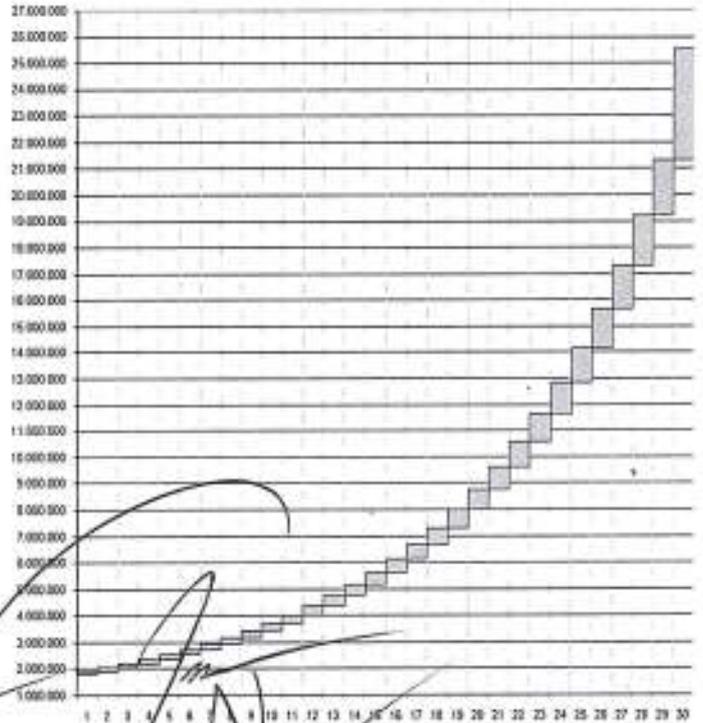
ANEXO DE LA ACORDADA N° *Diecinueve mil ciento y cinco*

**ANEXO D: EGSB - ESCALA GENERAL DE SUELDOS BÁSICOS DE LA CSJ**

**ESCALA GENERAL DE SUELDOS BÁSICOS DE LA CSJ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2016**

TRAMOS SALARIALES BÁSICOS		ESCALA DE TRAMOS SALARIALES CORRESPONDIENTE A LOS SUELDOS BÁSICOS 2016 CSJ					TENDENCIA DEL INCREMENTO ENTRE LOS TRAMOS SALARIALES CORRESPONDIENTES A LOS SUELDOS BÁSICOS 2016
GRUPO	TRAMO	MONTO MÍNIMO DEL TRAMO		MONTO MÁXIMO DEL TRAMO		RANGO TRAMO	
		Gs.	Unid. Funci.	Gs.	Unid. Funci.		

SUPERIOR	26	21.220.879	11,9	25.928.981	16,2	4.708.102
	25	18.189.235	10,7	21.038.879	15,8	2.849.644
	24	15.205.294	9,6	18.189.235	15,7	2.983.941
	23	12.628.491	8,7	15.205.294	14,6	2.576.803
	22	10.428.812	7,9	12.628.491	14,7	2.199.679
SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO	21	8.928.887	7,1	10.428.812	12,9	1.500.000
	20	7.492.582	6,8	8.928.887	11,9	1.436.305
	19	6.068.719	6,3	7.492.582	11,9	1.423.863
	18	4.625.784	5,8	6.068.719	11,3	1.442.935
	17	3.176.732	5,3	4.625.784	10,3	1.448.052
MEDIO	16	1.699.430	4,5	3.176.732	8,9	1.477.302
	15	1.211.542	4,1	1.699.430	8,5	1.487.888
	14	878.923	3,7	1.211.542	8,1	1.332.619
	13	6.111.201	3,4	878.923	7,7	2.667.278
	12	4.625.732	3,1	6.111.201	7,4	1.485.469
INTERIOR AL TÉRMINO MEDIO	11	3.176.479	2,7	4.625.732	4,4	1.449.253
	10	1.697.838	2,3	3.176.479	4,1	1.479.641
	9	1.211.542	2,0	1.697.838	3,9	1.485.296
	8	878.923	1,8	1.211.542	3,6	1.485.619
	7	611.201	1,5	878.923	3,4	2.667.278
INTERIOR	6	462.573	1,4	611.201	1,3	1.485.619
	5	317.673	1,3	462.573	1,4	1.485.619
	4	172.773	1,2	317.673	1,2	1.485.619
	3	127.873	1,1	172.773	1,2	1.485.619
	2	82.973	1,1	127.873	1,1	1.485.619
1	38.073	1,0	82.973	1,1	1.485.619	



Gonzalo Sosa  
Secretario

**MIGUEL OSCAR BAJAS ALBERTINI**  
Ministro

**Luis María Benítez Piera**  
Presidente

**Miryam Peña Candia**  
MINISTRA C.S.J.

**SINDULFO BLANCO**  
Ministro

ANTONIO FERRERES

ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

**ANEXO E: GLOSARIO**

1. **Unidad Organizativa:** Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
2. **Estructura Organizativa:** Es la configuración de unidades organizativas articuladas mediante líneas de dependencia jerárquica y, eventualmente, funcional, por las que se delega parte de las responsabilidades, autoridad y recursos de unidades superiores en sus unidades dependientes.
3. **Misión institucional:** Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
4. **Misión de la unidad organizativa:** Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte de la misión de la unidad a la que pertenecen.
5. **Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo en la Administración Pública:** Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.
6. **Clasificador de nivel de unidades organizativas CUO:** Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.
7. **Agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas**

*Gonzalo S. Nicolli*  
Secretario

**Unidades de conducción institucional (CI)**

Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados.

**Unidades de gestión de línea (GL)**

Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos actividades o funciones correspondientes.

**Unidades de Programas o Proyectos (PP)**

Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas).

**Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)**

Son aquéllas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo

ANTONIO FRETES

*Miguel Oscar Bajac Albertini*  
Ministro

Luis María Benítez Riera  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

19



ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.

- 8. **Responsabilidades de las unidades organizativas:** Son los procesos, actividades o funciones (según el criterio descriptivo utilizado) que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de su misión mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.
- 9. **Alcance de las responsabilidades de las unidades:** Es la finalidad de la autoridad asignada a unidades organizativas sobre la ejecución de procesos. Los diferentes alcances sobre temas o procesos determinados pueden ser:

a) **Producción o responsabilidad primaria (P):**

cuando existe autoridad asignada para utilizar los recursos y responsabilidad por el logro de productos finales o en proceso, tales como bienes o servicios determinados;

b) **Intervención vinculante (Iv):**

cuando existe responsabilidad asignada para autorizar previamente, y con capacidad de veto en caso negativo, la aplicación de recursos o ejecución de actividades de otras unidades organizativas;

c) **Intervención no vinculante (Inv)**

cuando existe responsabilidad asignada para dictaminar previamente, pero sin capacidad de veto en caso negativo, sobre la aplicación de recursos o ejecución de actividades de otras unidades organizativas;

d) **Control (C)**

cuando existe autoridad para controlar a posteriori las actividades de terceras unidades organizativas.

- 10. **Procesos de gestión:** Son las acciones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos, pudiendo clasificarse en:

- 11. **Procesos de producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES):** Son los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil.

- 12. **Procesos de producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP):** Son los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores.

- 13. **Procesos de producción interna de una institución (PI):** Son los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.

- 14. **Procesos de producción organizacional de una institución (PO):** Son los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales constituyen mejoras y/o incrementos de la capacidad institucional y, por lo tanto, constituyen activos en el sentido contable.

*Sosa Nicolli*  
Secretario

*Luis Maria Benitez Riera*  
Presidente

*Miguel Oscar Gajac Albertini*  
Ministro

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miriam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

*ANTONIO FREYES*



ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

- 15. **Manual de Organización MO:** Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establecen a) la misión del ámbito, b) su configuración de unidades organizativas (organigrama), c) las misiones y responsabilidades de cada una de ellas, y c) la clasificación asignada según la escala del Clasificador de Unidades Organizativas CUO.
- 16. **Puesto de trabajo:** Es un lugar de trabajo pasible de ser ocupado por sólo una persona a la vez durante hasta una jornada o asignación de tiempos de los regímenes vigentes, y definido por el contenido de las tareas asignadas y los requisitos necesarios para el desempeño de las mismas.
- 17. **Clasificador de nivel de puestos de trabajo CPT:** Es un listado convencional de clases de puestos de trabajo, agrupados en todos los casos según niveles y sub niveles organizativos a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades de las tareas a desempeñar y el nivel de los requisitos exigibles a los ocupantes para ocuparlos.
- 18. **Clases de puestos de trabajo o Clase Ocupacional:** Las clases de puestos son conjuntos de puestos similares o semejantes en cuanto a la naturaleza de las tareas y de los requisitos necesarios para ejecutarlas adecuadamente, cuya semejanza surge de su polivalencia recíproca, entendiéndose por tal, que los requisitos de los mismos son suficientemente similares como para que se puedan intercambiar los ocupantes sin significativas capacitaciones adicionales.
- 19. **Estructura de Puestos de Trabajo (EPT):** Es el documento formal mediante el que se establecen las cantidades de puestos de trabajo de cada Clase Ocupacional requerida o existente en un ámbito organizativo determinado.
- 20. **Categoría escalafonaria:** Es cada uno de los valores o estados en escalas ordinales de jerarquías asignables a personas según los antecedentes que les sean reconocidos en los regímenes de personal, estatutos o escalafones vigentes, mediante los que se establecen los salarios básicos.
- 21. **Categorías salariales Decreto 10.643:** Es cada uno de los valores en la escala establecida como Tabla correspondiente en el Decreto 10.643, asignables a la jerarquización de las personas, mediante la que se establece el salario básico correspondiente al cargo presupuestario.
- 22. **Cargo:** Es la categoría escalafonaria asignada a los funcionarios (asignación de cargo presupuestario)
- 23. **Cargo presupuestario:** Es la asignación presupuestaria de créditos o monto de dinero establecida para el pago de la remuneración del ocupante de un puesto.

24. **Condiciones presupuestarias de los puestos de trabajo:**

*Guazalo Sosa Nicoli*  
Secretario

**Estado de Puesto financiado:** corresponde a todos aquellos puestos para los que existe una asignación o crédito presupuestario en el presupuesto vigente.

**Estado de Puesto no financiado:** corresponde a todos aquellos puestos incluidos en la estructura de puestos formalmente aprobados como necesarios, pero sin la asignación del crédito presupuestario correspondiente.

**Estado de Puesto vacante:** corresponde a todos aquellos puestos financiados no ocupados.

25. **Funcionario Público:** Persona nombrada mediante acto administrativo, contemplado en la normativa vigente, para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios.

26. **Funcionario Jurisdiccional no Magistrado de la CSJ:** Son funcionarios Jurisdiccionales de la CSJ aquéllos nombrados con la finalidad de que ejerzan funciones relativas a la administración

*Miguel Oscar Caballero Albertini*  
Ministro

Luis María Benítez Fiera  
Presidente

*Sindulfo Blanco*  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MINISTRA C.S.J.

ANEXO DE LA ACORDADA N° *mil ciento sesenta y cinco*

de justicia con los alcances establecidos en las leyes y Acordadas vigentes, con exclusión de aquellos que se desempeñen como Magistrados.

27. **Funcionario Jurisdiccional Magistrado de la CSJ:** Son funcionarios Jurisdiccionales Magistrados de la CSJ aquéllos nombrados con la finalidad de que ejerzan funciones de juzgamiento en la administración de justicia con los alcances establecidos en las leyes y Acordadas vigentes.
28. **Funcionario Administrativo de la CSJ:** Son funcionarios Administrativos de la CSJ aquéllos nombrados con la finalidad de que ejerzan funciones relativas a las gestiones internas de apoyo necesarias para el funcionamiento institucional.
29. **Carrera laboral pública:** Es el trayecto compuesto por sucesivas: a) designaciones en puestos de trabajo y b) promociones en los escalafones o esquemas de categorías vigentes que han tenido o pueden tener las personas en las instituciones públicas.
30. **Carrera organizativa:** Es la parte de la carrera laboral que se refiere a la ocupación de puestos de trabajo por parte de las personas en la estructura organizativa de las instituciones, con independencia de su situación escalafonaria y/o salarial.
31. **Carrera escalafonaria:** Es la parte de la carrera laboral que se refiere a las promociones en los sistemas de categorías, grados o jerarquías asignables a las personas según las normativas vigentes.
32. **Escala Institucional de Tramos Salariales Básicos:** Es un listado convencional de treinta particiones de la diferencia entre el mayor y menor salario básico existentes en un ámbito institucional determinado, mediante el cual se agrupan los salarios percibidos por las personas con independencia de los escalafones en los que revisten.
33. **Marco de Congruencia Puesto-Remuneración:** Es el instrumento mediante el cual se establecen los tramos salariales a que deben corresponder los salarios básicos de los ocupantes de los puestos de trabajo según los niveles organizativos del Clasificador de Puestos de Trabajo CPT, los cuales conforman el rango de congruencia puesto remuneración.
34. **Asignación de categoría:** Es el acto administrativo mediante el cual se asigna una categoría escalafonaria al momento del ingreso o una categoría escalafonaria superior en oportunidad de las posteriores promociones.
35. **Designación en puesto de trabajo:** Es el acto administrativo mediante el cual se establece la ocupación permanente o transitoria de una persona en un puesto de trabajo determinado.
36. **Promoción:** Asignación a un funcionario de una categoría escalafonaria superior a la que tenga asignada.
37. **Transferencia (o movilidad) permanente de puesto:** Es la designación en un puesto de trabajo diferente al ocupado, sin fecha de finalización.
38. **Transferencia (o movilidad) transitoria de puesto:** Es la designación en un puesto de trabajo diferente al ocupado, con fecha de finalización.
39. **Concurso público de oposición:** Es el proceso de asignación de categoría escalafonaria y designación en puestos de trabajo mediante mecanismos competitivos abiertos a personas no pertenecientes a la institución.
40. **Concurso interno para promoción (o concurso simple):** Es el proceso competitivo de asignación de categorías escalafonarias superiores abierto a funcionarios pertenecientes a la

*Gonzalo Sosa Nicolli*  
Secretario

*Negret*  
NUGUET OSCAR J. ALBERTINI  
Ministro

denitez Riera  
Presidente

Ministro

*Sindulfo Blanco*  
SINDULFO BLANCO  
Ministro

*Miryam Peña Candia*  
MIRYAM PEÑA CANDIA  
MINISTRA C.S.J.

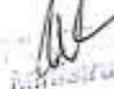
ANTONIO PEREIRA

ANEXO DE LA ACORDADA N° Dieci mil ciento sesenta y cinco

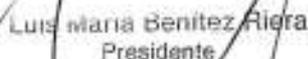
institución, basado en la evaluación y comparación de los antecedentes personales establecidos en las normativas vigentes.

41. **Concurso interno para promoción con transferencia a otro puesto (o concurso complejo):** Es el proceso competitivo de asignación de categorías escalafonarias superiores, abierto a funcionarios pertenecientes a la institución, que incluye también transferencia a otro puesto de trabajo, basado en la evaluación y comparación de los antecedentes personales establecidos en las normativas vigentes y la idoneidad para el nuevo puesto.
42. **Desarrollo de personas:** Es el proceso mediante el cual se facilita y promueve el crecimiento profesional de las personas pertenecientes a la institución mediante oportunidades de capacitación y adquisición de experiencia y antecedentes.
43. **Evaluación del desempeño:** Es el proceso mediante el cual se verifica la calidad y cantidad del trabajo realizado por las personas en los puestos que ocupan y se comparan tales informaciones con parámetros o estándares establecidos.
44. **Evaluación del potencial en la carrera organizativa:** Es el proceso mediante el cual se estima, para cada persona, la probabilidad de ocupar determinados puestos o clases de puestos de mayor responsabilidad y los tiempos necesarios para ello, a partir de la evaluación de sus antecedentes y características personales.
45. **Evaluación del potencial en la carrera escalafonaria:** Es el proceso mediante el cual se estima, para cada persona, la posibilidad de ser promovida a categorías escalafonarias superiores según las normativas vigentes,
46. **Capacitación:** Son los procesos mediante los que se proporcionan a las personas acceso a experiencias que faciliten y promuevan la adquisición de capacidades o competencias, mediante la correspondiente adquisición de conocimientos, habilidades y/o destrezas, necesarias para el desempeño inmediato o futuro en puestos de trabajo existentes en la institución.
47. **Formación:** Son los procesos mediante los cuales se proporcionan a las personas acceso a procesos y experiencias académicas orientadas a facilitar y promover su desarrollo personal y laboral futuro, tanto dentro como fuera de la institución.
48. **Evaluación de la calidad de la capacitación:** Es la estimación de la calidad de los procesos de capacitación tales como cursos, seminarios u otros, en términos de factores tales como la idoneidad y desempeño de los docentes, pertinencia y valor de los materiales de contenidos, el medio físico o virtual y los aspectos logísticos y administrativos involucrados en la ejecución.
49. **Evaluación de la utilidad de la capacitación:** Es la estimación de la aplicabilidad de los contenidos y capacidades a obtener a los puestos de trabajo actuales o futuros de los capacitandos.
50. **Evaluación de los resultados de la capacitación:** En cuanto las personas capacitadas, es la estimación de la medida en que la capacitación realizada produjo nuevas capacidades reales en términos de conocimientos, habilidades y/o destrezas; en cuanto a la organización, es la estimación de la medida en que mejoras capacitación produjo mejoras en los desempeños de las personas.

Gonzalo Entero  
Secretario

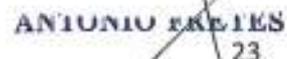
  
Secretario

  
MIGUEL ÁNGEL ALBERTINI  
Ministro

  
Luisa María Benítez Riera  
Presidente

  
SINDULFO BLANCO  
Ministro

  
Miryam Peña Candia  
MINISTRA C.S.J.

  
ANTONIO REYES  
23