

CIRCULAR No. 1210/972/JCF
C.A. 23/13/72

Montevideo, 17 de abril de 1972

Señor Director

De mi consideración:

Pongo en su conocimiento que el Consejo Interino de Enseñanza Secundaria en sesión del 4 de abril ppdo., dictó la siguiente resolución:

VISTO: La necesidad de reglamentar las funciones del Asesor Letrado Presidente de la Sala de Abogados y Director del Departamento Jurídico, así como las de los demás señores Abogados Asesores, Escribanos, Procuradores y Personal que cumple tareas técnicas en el citado Departamento conforme a la actual estructura del mismo y a las conveniencias del servicio. y de dictar normas complementarias al respecto.

RESUELVE:

Art. 1o. — Asesor Letrado Presidente de la Sala de Abogados y Director del Departamento Jurídico.

a) — Convocará y presidirá la Sala de Abogados de Enseñanza Secundaria, que se integrará con los señores Abogados Asesores y se regirá por el reglamento vigente.

b) — Informará directamente al Consejo, como Corporación, y al Director General de Enseñanza Secundaria, verbalmente o por escrito, evacuando las consultas que directamente se le formulen.

c) — Coordinará la gestión de todo el personal técnico profesional del Departamento Jurídico, recabándole, cuando a su juicio correspondiere, informes sobre la misma, impartiendo orientaciones de carácter general y promoviendo, si fuera necesario, reuniones tendientes a unificar criterios.

d) — Podrá abocarse al estudio e informe de cualquier expediente, asunto o consulta radicada en el Departamento, elevándolo directamente a la Autoridad.

e) — Fiscalizará la actuación del personal técnico - profesional, administrativo y de servicio del Departamento; lo distribuirá según las necesidades de las oficinas y confeccionará sus informes anuales calificándolos previa consulta con los Encargados de las Oficinas cuando correspondiere.

f) — Elevará anualmente una Memoria de la gestión del Departamento.

g) — Será asistido por el Secretario de la Sala de Abogados y un Ayudante Técnico.

Art. 2o. -- El Director del Departamento Jurídico asistirá diariamente al Servicio (Departamento citado, Dirección General, Oficinas Centrales, etc.) y cumplirá en el ejercicio de sus funciones, cuando menos, el horario mínimo que por el presente Reglamento se fija a los Sres. Técnicos profesionales.

Art. 3o. -- Técnicos Profesionales, Distribución de Funciones.)

a) — Abogado Asesor Encargado del Despacho. Oficina Jurídica.

Administrativamente, decretará todos los asuntos, expedientes, consultas, oficios, etc., que registran entrada en el Departamento cometiéndolos y distribuyéndolos, y elevándolos oportunamente, con las constancias u observaciones que lo merecieran. El personal de la Oficina Jurídica, estará bajo su dependencia.

Profesionalmente informará todos los asuntos, expedientes, consultas, etc., de carácter general que no competan al resto del personal técnico profesional, conforme a la distribución de funciones que se efectúa en este artículo.

b) — Abogado Asesor Encargado de Asuntos Contenciosos. (Defensas y gestiones judiciales, denuncias criminales y policiales, querellas, etc.). Leyes de Alquileres y Desalojos.

Prestará, además, información y asistencia profesional a los señores Directores de Institutos y Liceos, en materia de ocupaciones, desalojos, denuncias, etc..

Actuará asistido de Procuradores, cuando corresponda a los que impartirá las instrucciones pertinentes.

c) — Escribano. Se regirá conforme a la resolución vigente relativa a los cometidos del Escribano del Organismo. (C.A. 61/20/71), e informará, además, los expedientes Relativos a Acumulaciones de Sueldos y cargos.

d) — Oficina de Sumarios. A cargo de técnico profesional. Se regirá por las reglamentaciones vigentes en el Organismo.

e) — Servicios de Información. A cargo de técnico profesional. Procederá a recopilar y clasificar todo el material informativo relativo a Enseñanza Secundaria, (Leyes, decretos, reglamentos, resoluciones del Consejo, etc. dictados y/o a dictarse). Además clasificará y ordenará los dictámenes o informes jurídicos ya emitidos y/o a emitirse, las sentencias dictadas en asuntos en que es parte el Organismo, etc. organizando los correspondientes ficheros. Preparará anteproyecto de la Memoria

Anual del Departamento, que someterá al Director, Todo lo anterior sin perjuicio de las funciones atribuidas por Resolución C.A. 62/2/71.

Art. 4o. --- La distribución general de funciones que antecede es sin perjuicio de la obligación de todos los técnicos profesionales (Abogados Asesores, Escribano, Procuradores, personal que cumple funciones técnicas, sumariantes, ayudantes, etc.), presupuestado o contratados, de informar los expedientes o evacuar las consultas que se les cometan o formulen circunstancialmente o con carácter permanente, por el señor Director del Departamento Jurídico o, en su caso, los Abogados Asesores Encargados del Despacho ó de asuntos contenciosos.

Art. 5o. — Los expedientes, consultas, etc. se informarán empleando la siguiente formula:

“Montevideo,
Visto, el presente Exp. No. (ó la presente consulta)
(datos individualizantes) relacionada el suscrito
(cargo) informa”

Se elevarán a la Autoridad con la siguiente Formula:

“Montevideo,
Visto, elevése al Consejo Nacional de Enseñanza Secundaria (o de la Dirección General de Enseñanza Secundaria)”. y cuando correspondiere: Dejando constancia de
u observando que”

Art. 6o. . . Turnos y Horarios. Los Abogados Asesores (Art. 2o. párrafo A y B) cumplirán turnos semanales, debiendo permanecer en su despacho - durante el turno - un tiempo mínimo de 3 horas diarias consecutivas. Fuera del turno, deberán concurrir diariamente a su despacho.

El resto del personal técnico - profesional: Escribano, Encargado de Sumarios, Procuradores, funcionarios que cumplen funciones técnicas, sumariantes, ayudantes, etc., deberá concurrir diariamente a la Oficina y permanecer en la misma un tiempo mínimo de 3 horas consecutivas.

Los abogados asesores (art. 2o.) y el personal técnico - profesional aludido precedentemente registrarán hora de entrada y salida en la Oficina, en libro que se llevará al efecto.

El Abogado Asesor, en la semana que no esté de turno, sólo registrará su asistencia, firmando a la entrada o a la salida de la Oficina.

Los Abogados Asesores y el personal técnico-profesional, sólo podrán ausentarse durante el horario reglamentario, por razones de servicio, debidamente justificadas y en tal caso se dejará constancia de la causa que motiva la ausencia en formulario especial que llenará al efecto, la que se elevará al Director del Departamento, para su conocimiento.

Por asuntos profesionales o particulares se podrá autorizar por la Dirección del Departamento, hasta dos ausencias mensuales dentro del horario mínimo de que se trata, llenándose siempre el correspondiente formulario.

No se autorizará ninguna acumulación de sueldos que interfiera o provoque el fraccionamiento del horario mínimo de que se trata.

El Director del Departamento Jurídico acordará con los interesados los turnos semanales y el horario mínimo de permanencia en el despacho dándose cuenta al Consejo, y a la Dirección General de Enseñanza Secundaria para su conocimiento, de modo y manera que los señores, Director General y Consejeros, estén debidamente enterados de dichos turnos y horarios y de los abogados y personal técnico - profesional a quien consultar dentro de los mismo.

El personal administrativo y de servicio cumplirá el horario de las oficinas centrales, registrando entrada y salida en libro de asistencia.

Art. 7o. — Ratifícase en su cargo de Asesor Letrado, Presidente de la Sala de Abogados y Director del Departamento Jurídico, al Dr. José Montaldo Martínez; cométense las funciones de Encargado de Despacho al Abogado Asesor Dr. Conrado Larrauri Young; cométense las funciones de Encargado de Asuntos Contenciosos al Abogado Asesor Dra. Graciela Borrat Mattos; ratifícase como escribano del Organismo a la Dra. Olga Poncet de Logaldo, con la ampliación de funciones contenida en el presente; ratifícase como Encargado de la Oficina de Sumarios al Procurador Dr. Enrique J. Morás Outeda. cométense los servicios de información al Dr. Araújo Azarola.

Art. 8o. — No obstante la distribución de funciones que se efectúa por el presente reglamento, el Director del Departamento Jurídico, cuando las necesidades del servicio lo exijan, podrá redistribuir cometidos condicionándose la permanencia de la medida a su aprobación por el Consejo.

Saluda a usted muy atentamente.

Por la Presidencia:

CARLOS OLIVIERI
Pro Secretario

