

ACORDADA N° 1679 DEL 28/12/22		
QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL		
SECCIÓN V: RÉGIMEN DE MARCACIONES		
80°	Autorización para gozar de regímenes especiales de marcaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia exclusiva para conceder la autorización para el goce de cualquiera de los regímenes de marcaciones especiales establecidos. • La División Control de Marcaciones podrá habilitar automáticamente la exoneración de marcación y la marcación diferencia a quienes ejerzan los cargos establecidos en esta sección. • La autorización para el usufructo de los regímenes de marcación será restrictiva y, para los casos excepcionales, será por un plazo determinado.
81°	Tipos de marcación. Definiciones.	<p>a) Exoneración de marcación: El funcionario se encuentra exonerado del control de asistencia, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña efectivamente. <i>NO MARCA</i></p> <p>b) Flexibilidad en el registro de ingreso: El funcionario se encuentra habilitado para registrar su ingreso hasta las 08:00 horas, debiendo cumplir obligatoriamente las 6 horas de trabajo reglamentarias, contadas desde su registro de ingreso y registrar su salida. <i>MARCA ENTRADA HASTA LAS 08:00 HS. Y SALIDA HASTA COMPLETAR 6 HORAS DIARIAS.</i></p> <p>c) Registro Único de Asistencia Diaria: El funcionario podrá marcar 1 sola vez durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas, cuando por la naturaleza de las labores desempeñadas, el mismo esté impedido de cumplir los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución. <i>MARCA 1 VEZ AL DIA ENTRE LAS 06:00 Y LAS 13:00 HS.</i></p> <p>d) Marcación en horario diferenciado: El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida de acuerdo al horario autorizado por el Consejo de Superintendencia, conforme a la naturaleza de las tareas de la dependencia en donde presta servicios. <i>HORARIO DIFERENCIADO AUTORIZADO POR EL CONSEJO.</i></p> <p>e) Marcación diferenciada: El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida, a través de un pin o número de cédula, debido a dificultades para la marcación digital. <i>MARCA CON PIN O C.I.</i></p> <p>f) Marcación con Ajuste Razonable: El funcionario con discapacidad comprobada podrá registrar sus marcaciones conforme a la adaptación de horarios, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo, de acuerdo a la legislación vigente. <i>MARCA EN HORARIO AJUSTADO A SU SITUACION.</i></p>

82°	Cancelación automática del régimen especial de marcación	El goce de alguna de las marcaciones especiales es directamente inherente a la función desempeñada, no al cargo presupuestado ocupado por el funcionario, por lo que al dejar de cumplir la función específica relativa al régimen de marcación, será excluido automáticamente del procedimiento de marcación especial.
83°	Exoneración de marcación	<p>Estarán exonerados de registrar su asistencia los funcionarios, que desempeñan y ejercen efectivamente las funciones de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Magistrados, salvo disposiciones especiales. b) Secretarios de la Corte c) Jefe de Gabinetes de los Ministros d) Directores Generales e) Contador General de los Tribunales f) Superintendente General de Justicia g) Choferes y Personal de Seguridad de los Ministros
84°	Exoneración de marcación para otros funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia podrá autorizar, excepcionalmente y por un plazo determinado, la exoneración de la marcación biométrica, cuando por la naturaleza de las funciones o alguna situación especial fundada, el funcionario este impedido de cumplir los horarios ordinarios. • El funcionario cuya función no está incluida en el Art. 83° pero exonerado del registro biométrico por el Consejo de Superintendencia estará obligado a firmar una planilla diaria en su dependencia, la que deberá ser presentada entre el 1 y el 5 de cada mes a la Dirección de Administración de Personal, con el visto bueno del superior jerárquico.

85°	Flexibilidad en el registro de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que desempeñan y ejercen efectivamente las funciones de: <ol style="list-style-type: none"> a) Directores b) Relatores de Gabinetes de Ministros c) Asesores de Gabinetes de Ministros d) Asesores de Direcciones Generales e) Asesores del Consejo de Superintendencia f) Relatores del Consejo de Superintendencia g) Asesores de la Secretaría General h) Administradores de Circunscripciones Judiciales i) Funcionarios mayores de 70 años de edad • Podrán registrar su marcación de ingreso hasta las 08:00 horas y su registro de salida cumplidas las 6 horas después del ingreso, caso contrario se procede al descuento de salario proporcional al tiempo de no prestación de servicio. • La marcación de ingreso posterior a las 08:00 horas será considerada llegada tardía, de acuerdo al Art. 34°, 2° y 3° párrafos. <i>Art. 34° - 2° párrafo: Para el horario diferenciado se considera <u>llegada tardía el registro hasta 1 hora después del horario de ingreso.</u> Se aplica Art. 32° ultimo párrafo: <u>La tolerancia no es aplicable a aquellos que prestan servicio en horario diferenciado.</u></i> <i>Art. 34° - 3° párrafo: Podrá llegar tarde o retirarse anticipadamente <u>hasta 3 veces en total en el mismo mes, sin necesidad de justificación.</u> Excedidas las 3 oportunidades corresponde aplicar el Art. 37°: <u>Podrá justificar 2 veces en cada mes.</u></i>
-----	--	--

86°	Registro Único de Asistencia Diaria	<p>El Consejo de Superintendencia podrá autorizar el registro único de asistencia diaria, por la naturaleza de las labores desempeñadas, cuando el funcionario no pueda cumplir con los horarios ordinarios establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario podrá marcar 1 sola vez • Durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas. • La solicitud para este régimen deberá estar debidamente fundada • Con la conformidad del superior jerárquico • Con la conformidad del Ministro Encargado de la dependencia • La autorización será por un plazo determinado y como máximo por 1 ejercicio fiscal • El registro posterior a las 13:00 será considerado ausencia • Este régimen no podrá ser autorizado a funcionarios que desempeñen tareas de atención al público: Actuarios, Secretarios de Juzgados de Pazy Ujieres.
87°	Marcación en horario diferenciado	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que desempeñen y ejercen efectivamente las funciones de Ujieres Notificadores de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados ▪ Tribunales ▪ Secretarías de la Corte ▪ Superintendencia General de Justicia y ▪ Dirección de Mediación ▪ Deberán registrar su marcación de ingreso a las 07:00 hs. y su registro de salida a partir de las 09:30 hs. • Estos funcionarios deberán cumplir el Art. 42° referente a la marcación de salida temporal y retorno a la Institución, limitándose el periodo de tiempo a 20 minutos como máximo y 1 sola salida. • Los demás Ujieres Notificadores que no presten servicios en las dependencias citadas, cumplirán el horario ordinario de trabajo.
88°	Marcación diferenciada	<ul style="list-style-type: none"> • La División Control de Marcaciones podrá habilitar al funcionario la marcación diferenciada mediante la introducción de un pin o número de cédula, cuando por dificultades le sea imposible el registro digital. • El funcionario deberá adjuntar el certificado médico visado correspondiente.

89°	Ajuste Razonable	Los funcionarios con discapacidad comprobada y los mayores de 70 años de edad , podrán solicitar al Consejo de Superintendencia, el ajuste razonable para la adecuación necesaria de los horarios y regímenes de marcación , a fin de cumplir con las funciones asignadas, de acuerdo a sus capacidades, previo análisis de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, de conformidad con la legislación vigente.
90°	Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que perciben remuneración extraordinaria, deberán registrar su ingreso y salida a los efectos del cómputo de horas, independientemente del sistema de control de asistencia que tengan aprobado utilizar. • Se excluye de esta disposición a aquellos funcionarios debidamente autorizados por el Consejo de Superintendencia.
91°	Horarios y regímenes de marcación en los Gabinetes de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> • Los Ministros de la Corte, podrán organizar los horarios y disponer los regímenes de marcación de los funcionarios asignados a sus Gabinetes. • El sistema adoptado por cada Gabinete será comunicado al Consejo de Superintendencia y a la Dirección General de Recursos Humanos, para el registro correspondiente en la Dirección de Administración de Personal. • Los funcionarios asignados a los Gabinetes, no estarán exentos de los controles previstos en la presente Acordada. • El presente artículo será aplicable sin perjuicio de lo dispuesto en los Arts. 85° (Flexibilidad en el registro de ingreso) y 90° (Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria).