

<b>ACORDADA N° 1679 DEL 28/12/22</b>		
<b>QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL</b>		
<b>SECCIÓN II: UNIFORMES Y HORARIOS</b>		
28°	Uniforme Credencial  y	<p><b>El uso de credencial y uniforme establecido es de carácter obligatorio</b></p> <p><b>a) Para las damas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de identificación</li> <li>• Pollera o vestido con mangas y largo a la altura de las rodillas o pantalón de vestir, azul marino o negro.</li> <li>• Saco azul marino o negro (opcional)</li> <li>• Camisa o blusa blanca, con mangas.</li> <li>• Calzado de vestir de color oscuro.</li> </ul> <p><b>b) Para los caballeros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de identificación</li> <li>• Traje y/o pantalón de vestir, azul marino o negro.</li> <li>• Camisa blanca con mangas cortas o largas.</li> <li>• Corbata</li> <li>• Calzado de vestir de color oscuro.</li> </ul> <p><b>c) No se admiten:</b> blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans ni calzados informales.</p> <p><b>d)</b> Cuando reiterare el <b>incumplimiento del uniforme en 5 ocasiones en el mismo año</b>, será informado a la Oficina de Quejas y Denuncias</p> <p><b>e)</b> El <b>formulario que acredita el incumplimiento deberá ser firmado por el funcionario</b>, en caso de negativa, la División de Inspectoría labrará acta, que deberá ser suscrita por el superior inmediato.</p> <p><b>f)</b> La utilización de <b>uniformes diferenciados será autorizada por el Consejo de Superintendencia.</b></p> <p><b>g)</b> La <b>Dirección de Administración de Personal podrá autorizar por un plazo determinado, la excepción del uso del uniforme</b>, cuando el desempeño de ciertas tareas así lo requieran.</p> <p><i>Art. 111° Mantiene en vigencia todas las disposiciones que autorizan el uso de uniformes diferenciados</i></p>
29°	Excepciones al uso de uniformes	<p>Están <b>exceptuados</b> quienes efectivamente cumplen las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Magistrados</li> <li>b) Secretarios de la Corte Suprema de Justicia</li> <li>c) Superintendente General de Justicia</li> <li>d) Contador General de los Tribunales</li> <li>e) Jefes de Gabinetes de Ministros</li> <li>f) Relatores de Gabinetes de Ministros</li> <li><b>g) Asesores de Gabinetes de Ministros</b></li> <li><b>h) Choferes de Gabinetes de Ministros</b></li> <li>i) Relatores del Consejo de Superintendencia</li> <li>j) Asesores del Consejo de Superintendencia</li> <li>k) Asesores de la Secretaría General</li> </ol>

		<p>l) Actuarios Judiciales  m) Secretarios de Juzgados de Paz  n) Directores  <b>o) Asesores de Direcciones</b>  <b>p) Médicos Forenses</b>  <b>q) Personal de blanco de la Sección Asistencia Médica</b>  <b>r) Psiquiatra Forenses</b>  <b>s) Psicólogos Forenses</b>  <b>t) Asistentes Sociales</b>  u) Mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los <b>caballeros</b> que ejerzan estas funciones deberán concurrir con <b>traje oscuro y corbata</b>, a excepción de g), o), p), q), r), h) s) y t)</li> <li>• Las <b>damas</b> deberán concurrir con <b>atuendos discretos, cuidando el decoro y la delicadeza</b>, no estando permitido blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans ni calzados informales</li> <li>• Las funcionarias <b>embarazadas estarán exentas del uso del uniforme</b>, para lo cual deberán <b>presentar constancia médica a la División Inspectoría</b>, deberán vestir de manera <b>discreta y mantener los colores establecidos</b>.</li> </ul>
30°	Jornadas ordinarias	La jornada laboral ordinaria será de <b>6 horas diarias, o 30 semanales, de lunes a viernes</b> , sin perjuicio de que el Consejo de Superintendencia autorice jornadas diferenciadas de acuerdo a los servicios prestados o a las necesidades institucionales.
31°	Horario	<b>El horario ordinario es de 07:00 a 13:00 horas.</b> Cuando la necesidad de cubrir servicios amerite horarios diferenciados, éstos serán establecidos por el Consejo de Superintendencia, debiendo cumplirse las 6 horas reglamentarias.
32°	Tolerancia	<b>Se establece 15 minutos de tolerancia en el horario de entrada a la institución</b> , el cual debe ser excepcional. Solo para los funcionarios cuyo horario de entrada es las 07:00 horas. <b>No aplicable a los que prestan servicios en horario diferenciado.</b>
33°	Ampliación del plazo de tolerancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá <b>ampliar hasta 2 horas el plazo de tolerancia en el horario de entrada</b>, en caso de fuerza mayor o situación de emergencia severa que afecte la generalidad. La ampliación podrá autorizarla <b>en Capital: La Dirección General de Recursos Humanos y en las Circunscripciones el Presidente del Consejo de Administración.</b></li> <li>• Para emergencias no previstas y necesidad de ampliación del horario de entrada o retiro anticipado, la determinación corresponde a los mismos órganos y deberán comunicar justificadamente al Consejo de Superintendencia.</li> </ul>

34°	Llegadas tardías o retiros anticipados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llegada tardía:</b> marcación de ingreso posterior a las 07:15 y hasta las 08:00 horas.</li> <li>• <b>Retiro anticipado:</b> marcación 1 hora antes del horario de salida.</li> <li>• <b>Llegada tardía en horarios diferenciados:</b> marcación hasta 1 hora después del horario de ingreso establecido. No es aplicable tolerancia.</li> <li>• El funcionario podrá <b>llegar tarde o retirarse anticipadamente hasta 3 veces en el mismo mes</b>, sin necesidad de justificación.</li> </ul>
35°	Registro de ingreso posterior a las 08:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La marcación posterior a las 08:00 horas se computará como ausencia</b> y la justificación será descontada de los 5 días permitidos en el mes, para las licencias por motivos particulares con goce de sueldo, siempre y cuando se constate la marcación de salida.</li> <li>• <b>Horario diferenciado:</b> Marcación posterior a 1 hora de la entrada se considerará ausente.</li> </ul>
36°	Retiro anticipado	<p><b>La salida de la institución anterior al horario establecido para retiro anticipado (1 hora antes del horario de salida), se considerará ausencia</b> y la justificación será descontada de los 5 días permitidos en el mes, para ausencias por motivos particulares con goce de sueldo.</p>
37°	Justificaciones de llegadas tardías o retiro anticipado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excedidas las 3 oportunidades en el mes, <b>el funcionario podrá justificar sus llegadas tardías o retiros anticipados hasta 2 veces en cada mes.</b></li> <li>• No se dará trámite a las justificaciones que excedan las 2 mencionadas.</li> </ul>
38°	Descuento proporcional	<p>Las <b>llegadas tardías, salidas tempranas y ausencias</b>, cuando fueren injustificadas y una vez superado el plazo establecido en el artículo 21° inciso c) de la Acordada N° 1597/21, <b>producirán un descuento en el salario de los funcionarios proporcional al tiempo de no prestación de servicio, en hora o fracción menor, el cual no será considerado como sanción disciplinaria.</b></p>

39°	Omisión de marcación	<p><b>La omisión del registro de entrada o salida del funcionario, podrá ser justificada hasta en 5 oportunidades en el año.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del formulario habilitado</li> <li>• Dentro de los 15 días hábiles de la omisión</li> <li>• Ante la Dirección General de Recursos Humanos, en la Capital</li> <li>• Ante el Presidente del Consejo de Administración, en las Circunscripciones, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos</li> <li>• Deberán adjuntar las constancias de haber prestado servicios en la fecha de la omisión</li> <li>• Contar con la conformidad del superior jerárquico inmediato</li> <li>• La no justificación en el plazo establecido o excedidas las 5 omisiones del año, será considerada como día no trabajado.</li> </ul>
40°	Sistema de registro de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de registro de asistencia estará habilitado para las <b>marcaciones desde las 06:00 hasta las 20:00 horas</b>, salvo excepciones dispuestas por el Consejo de Superintendencia.</li> <li>• Aquellos funcionarios que realicen sus <b>marcaciones fuera de este horario</b>, a excepción de los que cuentan con horarios diferenciados autorizados, <b>serán sujetos de investigación</b> y posterior informe al Consejo de Superintendencia.</li> <li>• El <b>reloj habilitado para las marcaciones posteriores a las 20:00 horas será ubicado en la Oficina de Guardia</b> de la entrada lateral del Palacio de Justicia de Asunción. En las Circunscripciones Judiciales, el Presidente dispondrá cual será el reloj habilitado, el que deberá estar ubicado a la vista de los encargados de la seguridad de la sede.</li> </ul>

<p>41°</p>	<p>Permanencia en el puesto de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario debe realizar sus labores en la dependencia que le es asignada.</li> <li>• Es <b>responsable del control de permanencia el superior inmediato</b>, quien en caso de verificar el abandono injustificado de tareas deberá comunicar a la Dirección de Administración de Personal, para la intervención correspondiente a través de la División de Inspectoría.</li> <li>• El <b>funcionario asignado al teletrabajo deberá reportarse al superior jerárquico</b>, de acuerdo al sistema de control y supervisión establecidos, a fin de verificar la ejecución de las tareas.</li> </ul>
<p>42°</p>	<p>Salidas temporales durante el horario laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario que deba salir de la institución, por razones personales o laborales, <b>debe registrar su salida y su retorno por el sistema habilitado para tal efecto.</b></li> <li>• Las salidas están <b>limitadas a 2 días.</b></li> <li>• <b>No deberán superar 1 hora</b> de ausencia.</li> <li>• <b>De observarse irregularidades:</b> salidas frecuentes y fuera del tiempo establecido (1 hora), se elevará <b>informe a la Oficina de Quejas y Denuncias</b> (Art. 21° inciso a) de la Acordada N° 1597/21), salvo que fuera una diligencia autorizada por el superior jerárquico por escrito a la Dirección de Administración de Personal.</li> <li>• El superior deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal, la nómina de <b>funcionarios que deben salir constantemente por la naturaleza de sus funciones, quienes estarán exceptuados de esta disposición.</b></li> </ul> <p>Las Circunscripciones Judiciales implementarán el mismo mecanismo de control.</p>

43°	Prohibición de esperar el horario de salida	<b>No está permitida la permanencia de funcionarios frente a los relojes antes de la hora ordinaria de salida</b> , de verificarse el hecho se informará a la Oficina de Quejas y Denuncias, de conformidad al Art. 21° de la Acordada N° 1597/21.
-----	---	--