

El formulario L2 es utilizado para las solicitudes y justificaciones de permisos por **motivos particulares hasta 5 días** y por **motivos de salud hasta 30 días en el año**.

Las solicitudes de permisos que **excedan** lo dispuesto en el **Art. 3° de la Acordada N° 252/02** (permisos citados en el párrafo anterior) serán **sin goce de sueldo**, procediéndose al descuento correspondiente de conformidad al **Acta N° 18/05** y al procedimiento dispuesto por **Resolución N° 3147/16**.

El formulario L2 (Interior) es exclusivamente para uso de funcionarios/as. Se utiliza un formulario para cada solicitud o justificación.

Ejemplo: no se puede justificar ausencia particular y llegada tardía en un mismo formulario; debe hacerse por separado, es decir en un formulario la justificación de ausencia por particular y en otro formulario distinto, la justificación de llegada tardía.

EJEMPLOS DE CÓMO REALIZAR LAS JUSTIFICACIONES

Cuando existe una sola marcación de entrada:

07:00 =AUSENTE.

Cuando existe una sola marcación de salida:

13:00 =AUSENTE.

Por tanto deben justificarse como ausencia ya sea por motivos particulares, salud o comisión de servicio.

Si se registra entre 07:16 a 11:59 = Llegada tardía

Si se registró: 08:00; 11:00 = Llegada tardía y retiro anticipado. Los cuales deben justificarse en formularios L2 por separado.

Para el caso del Ujier Notificador: La llegada tardía será hasta las 08:29. A partir de las 08:30 se considera ausente

Si se registra salida antes de las 12:00 = Retiro anticipado, pero que debe ser justificado en cada ocasión, caso contrario quedará como AUSENCIA.

DESCUENTOS POR DIA/HORA/MINUTO NO TRABAJADOS

Acordada N° 716 Ampliación del Art. 76 de la Acordada N° 709/11. Descuento por la No prestación de Servicios: Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, y una vez transcurrido el plazo establecido en el Art. 21, inciso c), de esa misma acordada, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación del servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

Cálculo del descuento: salario presupuestado ÷ 30 = 1 día de salario.

Salario presupuestado ÷ 30 ÷ 6 ÷ 60 = Gs. el minuto

Inc. f) Los reportes mensuales de **descuentos** por llegadas tardías/retiros anticipados y ausencias injustificadas serán remitidos por los Presidentes de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país, a la Dirección de Administración de Personal dentro de los primeros **5 días hábiles de cada mes**.

Acordada N° 709/11

Art. 5°: De la función del control delegada a los **Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país**. Los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país ejercerán la **función de control sobre los jueces inferiores, funcionarios, contratados, auxiliares de justicia y demás dependencias administrativas del Poder Judicial** en sus respectivas circunscripciones, sin perjuicio de otras delegaciones dispuestas por la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia de Justicia.

Los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país **aplicarán las medidas disciplinarias de amonestación y apercibimiento, por delegación, en caso de faltas leves consistente en ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas**, en cuyo caso deberán informar al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en la forma prevista en el Art. 16 de la Acordada N° 252/02: decisiones ad referendum del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 21 Faltas Leves: a) Abandonar las tareas que le fueran asignadas,

b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta 3 días consecutivos o 4 días en forma alternada, en el mismo año. *(inciso modificado por Acordada N° 961/15)*

c) **Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente en más de tres ocasiones en el mismo mes, injustificadamente.**

d) Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de 10 ocasiones en el mismo año.

Art. 20 Faltas Graves: a) Abandonar el cargo, b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de 3 días continuos y hasta 5 días en forma alternada, en el mismo año.

Obs.: Solo se encuentran transcritos los incisos enunciados precedentemente, en razón de que los mismos describen los casos en que los Encargados de Recursos y/o de Personal de la Circunscripción Judicial respectiva, deben remitir los reportes a la Oficina de Quejas y Denuncias, de conformidad al procedimiento dispuesto por Acordada N° 475/07.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Administración de Personal

Reglamentos y Procedimientos para Funcionarios/as Judiciales

CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL-CAPITAL

Teléfono: (021) 423.742

Telefax: (021) 480.752

Central Telefónica:
(021) 439.4000

<http://www.csj.gov.py/legajos>

<http://www.pj.gov.py/contenido/1450-formularios-direccion-de-administracion-de-personal/1450>

Acordada N° 252 Art. 12°: Los funcionarios del Poder Judicial están obligados a concurrir a la oficina todos los días hábiles, observando el horario establecido desde las 07:00 hs. hasta las 13:00 hs., con un margen de quince minutos de tolerancia en el ingreso.

LICENCIAS

Acordada N° 252/02

Art. 3°: Órgano que otorga los permisos. La Dirección de Recursos Humanos, por delegación de la Corte Suprema de Justicia, y temporalmente, otorgará a los funcionarios permisos especiales y por motivos particulares de hasta 5 días en forma sucesiva, y hasta 30 días por motivos de salud, en la Capital. Análogas atribuciones tendrán los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales en el interior de la República, en la forma establecida en los reglamentos pertinentes.

Las solicitudes de permisos que excedan de lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, serán resueltas por el Consejo de Superintendencia de la Corte.

Art. 4°: Permisos por Motivos Particulares: La cantidad de permisos con goce de sueldo solicitados durante el año no podrá exceder 20 días.

La justificación deberá ser presentada dentro de las 48 hs. hábiles de haberse producido el hecho.

Sólo podrán solicitar permiso por motivos particulares los funcionarios que han cumplido el periodo de prueba en la Institución. (4 meses).

Art. 6°: Ausencias por Enfermedad: Cuando el funcionario judicial se ausentare al trabajo por razones de salud, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, a los Administradores o Encargados de Recursos Humanos, según corresponda, dentro de las 48 horas de producida la ausencia. Una vez reintegrado a sus funciones, presentará, dentro de las 48 horas, el certificado médico correspondiente.

Podrá concederse permiso por causa de enfermedad con goce de sueldo hasta 30 días en el año.

Art. 5°: Permisos especiales: La Dirección de Recursos Humanos o el Presidente de la Circunscripción Judicial respectiva concederá a los funcionarios judiciales permisos con goce de sueldo, en los casos de:

- **Matrimonio:** 3 días hábiles, acompañando certificado de matrimonio (copia autenticada).
- **Maternidad:** Conforme la Ley N° 5508/15 corresponde 18 semanas, es decir 126 (ciento veintiséis) días, acompañando el reposo médico original. Además se registrarán conforme la referida ley los casos de parto antes de la semana 35, niño que al nacer pesare menos de 2.000 gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales justificados con certificación médica: el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. Embarazos múltiples: el periodo de permiso de maternidad se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del mismo será destinado al padre o al cuidador del niño o de los niños designado por la familia de la madre, en caso de ser funcionario.
- **Paternidad:** 2 (dos) semanas posteriores al parto, o sea, 14 días corridos, acompañando certificado de nacido vivo (copia autenticada).
- **Fallecimiento “cónyuge, hermanos, hijos, padres o abuelos”:** 3 días hábiles, acompañando certificado de defunción (copia autenticada).

Se concede también permiso por Lactancia

Hasta 6 (seis) meses contados desde el reintegro, 90 minutos posteriores a la hora de entrada o antes de la salida. Y podrá extenderse el mismo inclusive hasta los 24 meses de edad, que en ese caso será de 60 minutos, conforme siempre indicaciones del médico tratante.

Resolución N° 3.147/16. Art. 5°: Dispone que los informes mensuales de descuentos de permisos excedidos por motivos particulares y de salud relativos a los/las funcionarios/as de las Circunscripciones Judiciales del interior del país, sean remitidos por el/la Presidente/a del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial respectiva, a la Dirección General de Recursos Humanos para su posterior derivación al Departamento de Liquidación de Remuneraciones a fin de proceder a los descuentos correspondientes en cumplimiento al Acta N° 18/05: “Vistos los Pedidos de Permiso por Motivos de Salud y Permiso por Motivos Particulares, que exceden lo establecido en la Acordada N° 252/02 (30 y 20 días respectivamente), se resuelve dar cumplimiento efectivo a la Acordada, disponiendo que excedidos los plazos dispuestos, los mismos serán SIN GOCE DE SUELDO, procediendo al descuento correspondiente”.

AUSENCIAS POR COMISIÓN

Acta N° 01/10: Se aprueba el formulario de “orden de trabajo”, el cual debe ir adjunto a las justificaciones de comisión de servicio o comisión laboral y se dispone la obligatoriedad del mismo y por Acta N° 50/16 se autoriza la modificación de la orden de trabajo con la inserción de la “constancia de presentación en el lugar/localidad de la comisión de servicio”.

Acta N° 02/11: Comisión de Trabajo: La presentación de los permisos por comisión se registrará de la misma forma que los permisos particulares o salud, es decir, dentro de las 48 hs. de producida la ausencia.

FERIA JUDICIAL Y VACACIONES

Según Acordada N° 1.124/16 La FERIA Judicial rige para los funcionarios que cumplen funciones en el área jurisdiccional.

Prestarán servicios durante el mes de enero únicamente los designados por Resolución del Pleno, quienes estarán habilitados para el registro de asistencia y se procederá al bloqueo de huellas a los funcionarios jurisdiccionales no designados.

Los que prestaron servicios durante la FERIA pueden usufructuar sus vacaciones de febrero a octubre.

A los funcionarios que cumplen funciones en el área administrativa y en los Juzgados de Paz le corresponden 31 días de vacaciones, las que pueden usufructuarse de enero a octubre.

La solicitud de vacaciones será recepcionada hasta el 31 de agosto, debe presentarse mediante Formulario L2, con V°B° del superior, con 5 días corridos de antelación, y podrán ser fraccionadas hasta en 2 periodos.

En caso de necesidad de interinazgo, debe constar en el Formulario L2 el nombre completo y firma del interino/a propuesto.

Las vacaciones serán concedidas por el/la Presidente/a de la Circunscripción Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS

RESOLUCIÓN N° 3534/11

ART. 1° Inc. a) Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias ocurridas una vez transcurrido el plazo establecido en el Art. 21 inc. c) de la Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 716/11, deberán ser justificadas dentro del plazo de 48 horas hábiles, de haberse producido el hecho, mediante el correspondiente L2 (Circunscripción Judicial), el cual requerirá el V° B° del superior jerárquico inmediato.

Inc. b) Los casos de retiros anticipados producidos antes de las 12:00 horas, deberán ser debidamente justificados en cada ocasión, en el plazo establecido en el inc. a), caso contrario el hecho se considerará ausencia., conforme con el art. 6, inc. d) de la Acordada N° 709/11, con las consecuencias correspondientes a esa figura, establecidas en esa acordada y reglamentadas por ese instrumento.

Inc. g) Disponer el uso obligatorio de los Formularios L1 y L2 para las solicitudes de permisos o justificaciones de los funcionarios judiciales permanentes, contratados o comisionados de otra institución, tanto para la capital de la República como para las Circunscripciones del interior.

RESOLUCIÓN N° 2744/12

ART. 1° Inc. a) La omisión de marcación injustificada en el sistema automatizado de control de entrada o salida de funcionarios/contratados será registrada como AUSENCIA.

Inc. b) La marcación registrada a partir de las 12:00 horas, injustificadamente, será registrada en el Sistema Informático como AUSENCIA, y como tal deberá elevarse el informe correspondiente al procedimiento establecido en la Acordada N° 475/2007.