

El formulario L1 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**.

**Art. 3° de la Acordada N° 252/02** (permisos citados en el párrafo anterior) deberán ser presentadas mediante **nota de solicitud dirigida al Consejo de Superintendencia**.

**El formulario L1 es exclusivamente para utilización de funcionarios.** 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 cada uno, es decir en un formulario la justificación de ausencia por particular y en otro formulario distinto, la justificación de llegada tardía.**

Los Magistrados que soliciten permisos deberán hacerlo mediante nota dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad a lo establecido por **Acordada N° 592/09**.

#### **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 registró: 07:00; 11:00 = Retiro anticipado que debe ser justificado en cada ocasión, caso contrario quedará como AUSENCIA.**

**Si se registró: 08:00; 13:00 = Llegada tardía**

**Si se registró: 08:00; 11:00 = Llegada tardía y retiro anticipado. Los cuales deben justificarse en formularios L1 por separado.**

#### **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 de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

**Cálculo del descuento:** salario básico, dividido 30= 1 día de salario  
1 día de salario, dividido 6 = 1 hora  
1 hora, dividido 60 = 1 minuto

#### **REPORTES REMITIDOS A LA OFICINA DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

##### **Acordada N° 709/11**

##### **Art. 21 Faltas Leves:**

- Abandonar las tareas que le fueran asignadas,
- Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta 3 días consecutivos o 4 días en forma alternada, en el mismo año (***inc. modificado por Acordada N° 961/15,***
- Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente en más de 3 ocasiones en el mismo mes, injustificadamente**
- Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de 10 ocasiones en el mismo año.

##### **Art. 20 Faltas Graves:**

- Abandonar el cargo,
- Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de 3 días continuos y hasta 5 días en forma alternada en el año.

*Obs.: Solo se encuentran transcritos los incisos enunciados precedentemente, en razón de que los mismos describen los casos en que la Dirección de Administración de Personal debe remitir los reportes a la Oficina de Quejas y Denuncias.*



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Administración de Personal

## **Reglamentos y Procedimientos para Funcionarios/as Judiciales**

## **Mesa de Consultas y Verificaciones de Marcaciones**

Planta Baja-División Control Informático de Marcaciones

**Interno: 2683**

<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.**

**Art. 4°: Permisos por Motivos Particulares:** La duración del permiso solicitado durante el año por motivos particulares no podrá exceder de **20 días**.

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

**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. 6°: Ausencias por Enfermedad:** Cuando el funcionario judicial se ausentare del 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. En caso contrario, se considerará como días no trabajados.

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 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 regirán 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*

**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 L1**, 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 L1 el nombre **completo** y **firma del interino/a propuesto.**

*Las vacaciones serán concedidas por la Dirección de Administración de Personal.*

### 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 **formulario L1 (Capital)**, 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 este instrumento.

**Los formularios L1 deberán ser presentados en la Mesa de Entrada de Licencias, habilitada por Acta N° 87/16.**

**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.