

## Art. 42°. Salidas temporales durante el horario laboral

- El funcionario que deba salir de la institución, por razones personales o laborales, debe registrar su salida y su retorno por el sistema habilitado para tal efecto.
- Las salidas están limitadas a 2 por día.
- No deberán superar 1 hora de ausencia.
- De observarse irregularidades: salidas frecuentes y fuera del tiempo establecido (1 hora), se elevará informe a la Oficina de Quejas y Denuncias (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.
- El superior deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal la nómina de funcionarios que deben salir constantemente por la naturaleza de sus funciones, quienes estarán exceptuados de esta disposición.



Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Administración de Personal

DIVISIÓN CONTROL DE MARCACIONES  
PLANTA BAJA – INTERNO: 2683



ACORDADA N° 1679/22



## ACORDADA N° 1679

# "Que reglamenta LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL del Poder Judicial"



## RESUMEN HORARIO 07:00 A 13:00 HS.

## **Art. 39° Omisión de Marcación**

La omisión del registro de entrada o salida del funcionario podrá ser justificada hasta en 5 oportunidades en el año.

- A través del formulario habilitado.
- Dentro de los 15 días hábiles de la omisión.
- Ante la Dirección General de Recursos Humanos en la Capital.
- Deberán adjuntar las constancias de haber prestado servicios en la fecha de la omisión.
- Contar con la conformidad del superior jerárquico inmediato.
- La no justificación en el plazo establecido o excedidas las 5 omisiones del año, será considerada como día no trabajado.

## **Art. 43° Prohibición de esperar el horario de salida**

No está permitida la permanencia de funcionarios frente a los relojes antes de la hora ordinaria de salida. De verificarse el hecho se informará a la Oficina de Quejas y Denuncias, de conformidad al Art. 21° de la Acordada N° 1597/21.

## **Horario**

**Horario Ordinario:** 07:00 a 13:00 (6 horas laborales).

**Tolerancia:** 15 minutos en el horario de ingreso (hasta 07:15).

## **Art. 34° Llegadas tardías**

El registro de llegada tardía es desde las **07:16 hasta las 08:00**.

La marcación desde las **08:01** es **"AUSENCIA"**.

## **Art. 34° Retiro anticipado**

El registro de salida temprana es desde las 12:00.

En caso de registrar salida antes de las 12:00 se considera como AUSENCIA, por lo que debe ser justificada como ausencia.

Las llegadas tardías y salidas tempranas pueden usufructuarse hasta 3 oportunidades sin justificar, independientemente o en conjunto en el mes.

### **¡IMPORTANTE!**

Excedidas las 3 oportunidades en el mes, el funcionario podrá justificar sus llegadas tardías o retiros anticipados hasta 2 veces en cada mes.

No se dará trámite a las justificaciones que excedan las 2 mencionadas.

## **Permisos Particulares**

**MÁXIMO 20 (VEINTE) PARTICULARES AL AÑO.**

**HASTA 5 (CINCO) PARTICULARES AL MES.**

**MÁXIMO 30 (TREINTA) PERMISOS POR SALUD AL AÑO.**

## **Art. 40° Sistema de Registro de Asistencia**

• El sistema de registro de asistencia estará habilitado para las marcaciones desde las 06:00 hasta las 20:00 horas, salvo excepciones dispuestas por el Consejo de Superintendencia.

• Aquellos funcionarios que realicen sus marcaciones fuera de este horario, a excepción de los que cuentan con horarios diferenciados autorizados, serán sujetos de investigación y posterior informe al Consejo de Superintendencia.

• El reloj habilitado para las marcaciones posteriores a las 20:00 horas estará ubicado en la Oficina de Guardia de la entrada lateral del Palacio de Justicia de Asunción. En las Circunscripciones Judiciales el Presidente dispondrá cuál será el reloj habilitado, el que deberá estar ubicado a la vista de los encargados de la seguridad de la sede.