



N.S. Nº...6.27.....

Asunción, 24 de marzo de 2022.

Señor,
Abg. Luis Giménez Sandoval, Director
Dirección de Comunicaciones

El Secretario General Interino de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Julio César Pavón Martínez, se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle que por Acordada Nº 1627, de fecha 23 de marzo de 2022, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

“...“QUE REGLAMENTA LOS TRÁMITES PARA EL SISTEMA DIGITAL DE LICENCIAS, LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE SUELDO, CONSTANCIAS DE TRABAJO Y EXTRACTOS DE LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES”

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los veinte y tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós, siendo las 10:00 horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Prof. Dr. Antonio Fretes y los Excmos. Señores Ministros Doctores Alberto Martínez Simón, Manuel Dejesús Ramírez Candía, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera, César Manuel Diesel Junghanns, Eugenio Jiménez Rolón, María Carolina Llanes Ocampos y Víctor Ríos Ojeda, ante mí, la Secretaria autorizante;

DIJERON:

La Resolución Nº 9256, de fecha 2 de marzo de 2022, de la Corte Suprema de Justicia, ordena el inicio de los trámites para la digitalización del sistema de licencias y la expedición digital de certificados de salario y constancias de trabajo, a lo que se agrega la factibilidad de expedir también los extractos de liquidación de remuneraciones; tareas éstas que dependen de la Dirección de Administración del Personal.

El sistema digital de presentación de licencias además de aportar agilidad a los trámites de envío y recepción de los permisos, facilitará un ahorro importante en el costo del papel y en el tiempo que invierte el funcionario para hacer entrega de su formulario de solicitud o justificativo de permisos.

Igualmente eliminando la burocracia para el Magistrado o funcionario para el acceso a sus Certificados de Sueldo, Constancias de Trabajo o Extractos de Liquidación de Sueldo, se evitará la impresión de los mismos y el trámite será automático e inmediato.

Corresponde adecuar el reglamento para la implementación del nuevo mecanismo digitalizado de presentación de solicitudes de permisos y justificativos de ausencias, llegadas tardías o retiros anticipados, a fin de que Magistrados y funcionarios se familiaricen con el nuevo sistema de aprobación de permisos.

La Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de Justicia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º, inciso b), de la Ley Nº 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”.

Abog. Julio C. Pavón Martínez
Secretario





POR TANTO, en uso de sus atribuciones.

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
A C U E R D A:**

- ART. 1º:** **APLICAR** el presente reglamento relativo al Sistema Digital de Licencias, que constituye un PLAN PILOTO en la Circunscripción Capital en la sede del Palacio de Justicia, por el término de tres meses, a partir del 1 de abril al 30 de junio de 2022; y que abarcará las licencias contenidas en el formulario L1, para funcionarios que no ocupen cargos de responsabilidad o firmantes que requieran un interino.
- ART. 2º:** **DISPONER** que las solicitudes de permiso por motivos particulares con goce de sueldo deberán presentarse con antelación, con el Visto Bueno del superior jerárquico registrado en el sistema digital de licencias.
- ART. 3º:** **ESTABLECER** los siguientes plazos para la presentación de las justificaciones de licencias:
- e) Plazo máximo de **3 (tres) días hábiles**, contados desde el día del reintegro hasta las 23:59 horas del tercer día hábil, para las licencias por:
 - Motivos particulares,
 - Motivos de salud,
 - Llegadas tardías,
 - Retiro anticipado,
 - Comisión de servicio,
 - Duelo,
 - Matrimonio, y
 - Licencias especiales para la realización de: PAP, Mamografía y Examen de próstata y otras que la ley pudiera aprobar en el futuro.
 - f) Plazo máximo de **10 (diez) días hábiles**, contados desde el primer día del hecho hasta las 23:59 horas del décimo día hábil, para las licencias por:
 - Maternidad,
 - Paternidad,
 - Lactancia, y
 - Adopción
- ART. 4º:** **ESTABLECER** que tanto las solicitudes como las justificaciones, deberán contar con el Visto Bueno del superior jerárquico registrado en el sistema de licencias, datos actualizados del funcionario y las constancias necesarias cuando la ausencia no sea por motivos particulares, las que deberán ser adjuntadas en formato PDF.

Abog. Julio C. Pavón Martínez
Secretaría





- ART. 5º:** **DISPONER** que las ausencias que excedan la cantidad de días permitidos para cada tipo de permiso, serán consideradas como días no trabajados y se procederá automáticamente al descuento correspondiente.
- ART. 6º:** **DISPONER** que todos los permisos por motivos de salud, hasta los treinta días corridos, deberán ser presentados por el sistema digital de licencias; excedida en la cantidad de días, el permiso especial deberá ser canalizado por el Departamento de Bienestar del Personal, por los días en exceso.
- ART. 7º:** **ESTABLECER** que la solicitud para el goce de las vacaciones deberá ser presentada con una antelación de **3 (tres) días corridos**, con el Visto Bueno del superior jerárquico registrado en el sistema digital de licencias.
- ART. 8º:** **ESTABLECER** un plazo de **15 (quince) días corridos** para presentar por escrito la rectificación o anulación de la licencia cuando ésta haya sido rechazada por defectos de forma, pero presentada dentro del plazo pertinente para la justificación. Superado este periodo sin que se haya solicitado la rectificación, se computará como injustificada. Las anulaciones o modificaciones serán aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- ART. 9º:** **ESTABLECER** que la Dirección General de Recursos Humanos autorice la justificación extemporánea de la ausencia, cuando ésta se halle debidamente fundamentada, la que solo podrá ser autorizada al efecto de tener por justificada la ausencia, no así con respecto al descuento por el día no trabajado.
- ART. 10º:** **ENCOMENDAR** a la Dirección de Administración del Personal, el relevamiento de funcionarios de todas las dependencias y de los superiores jerárquicos que serán los responsables de consignar el Visto Bueno, debiendo asignar al menos 2 (dos) autorizantes por dependencia, a los efectos de mantener actualizado el registro de firmantes autorizados en el sistema digital de licencias.
- ART. 11º:** **ORDENAR** que todos los funcionarios y, en especial, los firmantes como superiores jerárquicos obtengan el Usuario y Contraseña particular para acceder a la Consulta Web de Legajos, la cual debe ser solicitada a la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para el cumplimiento de la presente reglamentación.
- ART. 12º:** **HABILITAR** el sistema de expedición digital de Constancias de Trabajo, Certificados de Sueldo y Extractos de Liquidación de Remuneraciones, a través del Usuario y Contraseña particular de cada funcionario disponible en la Consulta Web de Legajos.

Abq. Julio C. Pavón Martínez
Secretario





ART. 13º: **DISPONER** que, excepcionalmente y, en casos de fuerza mayor debido a problemas técnicos y por la urgencia del caso, las Constancias de Trabajo, Certificados de Sueldo y Extractos de Liquidación de Remuneraciones podrán ser expedidas por las dependencias respectivas en formato papel.

ART. 14º: **ANOTAR**, registrar y notificar...”

Muy atentamente.

[Handwritten signature]

Abog. Julio C. Pavón Martínez
Secretario



[Handwritten signature]
Lopez.