



**ACORDADA N° 1.124 DEL 11/10/16**

**“QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FERIA JUDICIAL Y EL GOCE DE VACACIONES A FUNCIONARIOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS”**

**ÁREA JURISDICCIONAL – FERIA JUDICIAL**

**CAPITAL**

1. **Funcionarios/as jurisdiccionales:** aquellos que prestan servicios en el área jurisdiccional (Tribunales, Juzgados y otras Oficinas de apoyo al área jurisdiccional)
2. Vacaciones = **Feria Judicial** = Mes de enero= 31 días.
3. La C.S.J. por **Resolución del Pleno** designará a los/as Magistrados/as y funcionarios/as jurisdiccionales que prestarán servicios durante la Feria Judicial
4. La División Control Informático de Marcación:
  - a. **Habilitará** registro de asistencia (sistema de marcación) únicamente a **funcionarios jurisdiccionales designados** por la Resolución del Pleno.
  - b. **Bloqueará huellas dactilares** de funcionarios jurisdiccionales **no designados** para la Feria.
5. Los funcionarios jurisdiccionales que prestaron servicios durante la Feria Judicial podrán **solicitar el goce de sus vacaciones** con los siguientes requisitos:
  - a. Mediante **Formulario L1**.
  - b. Con **5 días corridos de antelación**
  - c. Con **V°B° del Superior**.
  - d. Se **receptionarán** hasta el **31 de agosto**.
  - e. Podrán ser **fraccionadas** hasta en **2 periodos**.
  - f. Podrán **utilizarse de febrero a octubre**.
  - g. En los casos que sea necesario interinazgo, en el Formulario L1 debe constar el **nombre completo y firma del interino propuesto**.
6. Las vacaciones serán **concedidas** por la Dirección General de RRHH a través de la **Dirección de Administración de Personal**.



**ACORDADA N° 1.124 DEL 11/10/16**

**“QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FERIA JUDICIAL Y EL GOCE DE VACACIONES A FUNCIONARIOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS”**

**ÁREA JURISDICCIONAL – FERIA JUDICIAL**

**CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR**

1. **Funcionarios/as jurisdiccionales:** aquellos que prestan servicios en el área jurisdiccional (Tribunales, Juzgados y otras Oficinas de apoyo a lo jurisdiccional).
2. Vacaciones = **Feria Judicial** = Mes de enero= 31 días.
3. La C.S.J. por **Resolución del Pleno** designará a Magistrados/as y funcionarios/as jurisdiccionales que prestarán servicios durante la Feria.
4. La **Oficina de RRHH, de Personal**, la Administración u otra autorizada por el Consejo de Administración:
  - a. **Habilitará registro** de asistencia (sistema de marcación) únicamente a **funcionarios jurisdiccionales designados** por la Resolución del Pleno.
  - b. **Bloqueará huellas dactilares** de funcionarios jurisdiccionales **no designados** para la Feria.
5. Los funcionarios jurisdiccionales que prestaron servicios durante la Feria Judicial podrán **solicitar el goce de sus vacaciones** con los siguientes requisitos:
  - a. Mediante **Formulario L2**.
  - b. Con **5 días corridos de antelación**
  - c. Con **V°B° del Superior**.
  - d. Se **receptionarán** hasta el **31 de agosto**.
  - e. Podrán ser **fraccionadas** hasta en **2 periodos**.
  - f. Podrán **utilizarse** de **febrero a octubre**.
  - g. En los casos que sea necesario interinazgo, en el Formulario L1 debe constar el **nombre completo y firma del interino propuesto**.
6. Las vacaciones serán **concedidas** por el/la **Presidente/a** de la Circunscripción Judicial.



**ACORDADA N° 1.124 DEL 11/10/16**

**“QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FERIA JUDICIAL Y EL GOCE DE VACACIONES A FUNCIONARIOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS”**

**FUNCIONARIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE JUZGADOS DE PAZ – VACACIONES**

**CAPITAL**

1. VACACIONES = **31 días**
2. Deben ser solicitadas a través del **Formulario L1**
3. El formulario debe contar con el **V°B° del Superior**.
4. Deben ser peticionadas con **5 días corridos de antelación**
5. Serán **repcionadas hasta el 31 de agosto**.
6. Podrán ser **fraccionadas hasta en 2 periodos**
7. Podrán usufructuarse de **enero a octubre**.
8. En los casos que sea necesario interinazgo, en el Formulario L1 debe constar el **nombre completo y firma del interino propuesto**.
9. Las vacaciones serán **concedidas** por la Dirección General de RRHH a través de la **Dirección de Administración de Personal**.

**CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR**

1. VACACIONES = **31 días**
2. Deben ser solicitadas a través del **Formulario L2**.
3. El formulario debe contar con el **V°B° del Superior**.
4. Deben ser peticionadas con **5 días corridos de antelación**.
5. Serán **repcionadas hasta el 31 de agosto**.
6. Podrán ser **fraccionadas hasta en 2 periodos**.
7. Podrán usufructuarse de **enero a octubre**.
8. En los casos que sea necesario interinazgo, en el Formulario L2 debe constar el **nombre completo y firma del interino propuesto**.
9. Serán **concedidas** por el/la **Presidente/a** de la Circunscripción Judicial.