

ACORDADA N° 1679 DEL 28/12/22		
QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL		
Artículo	Título	Descripción
1°	Ámbito de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal que ocupa un cargo presupuestado en el Anexo, a excepción de Ministros • Personal contratado • Comisionados de otras instituciones
2°	Definición de Personal del Poder Judicial	Personal del Poder Judicial es el Funcionario: permanente, interino, contratado o comisionado interinstitucional.
3°	Definiciones de tipo de vinculación de Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente: nombrado en un cargo presupuestado en el Anexo. • Interino: nombrado en un cargo vacante o por licencia sin goce de sueldo del titular, mientras se llame a concurso o dure la ausencia del titular. • Contratado: vinculado en virtud a un contrato con la Corte, por un tiempo determinado. • Comisionado interinstitucional: nombrado o contratado en otro organismo o entidad pública y, en virtud a una comisión interinstitucional aprobada por el Consejo de Superintendencia, se encuentra prestando servicios en la Corte, por un tiempo determinado.
4°	Pertinencia para Magistrados	Los Magistrados se rigen por esta Acordada en lo que respecta a horarios, jornadas laborales, licencias, vacaciones y otras disposiciones en su carácter de superior jerárquico.
5°	Potestad del Consejo de Superintendencia	El Consejo de Superintendencia resolverá las cuestiones no previstas en esta Acordada, y las que excedan los parámetros de este reglamento.
CAPITULO I: INGRESO, PROMOCIÓN Y COMISIÓN		
6°	Designaciones permanentes	Los nombramientos y promociones permanentes se realizan en el marco de los concursos públicos o internos de oposición.
7°	Designación de interinos en cargos vacantes definitivos de Magistrados	<p>El Pleno, o el Consejo con posterior ratificación del Pleno, tienen la potestad exclusiva de designar Magistrados interinos en los cargos de vacantes por remisión, renuncia o fallecimiento del titular.</p> <p>En las Circunscripciones Judiciales la propuesta de Magistrado interino debe ser comunicada de inmediato por el Presidente del Consejo de Administración al Consejo de Superintendencia o al Pleno, previa conformidad del Ministro Superintendente.</p>
8°	Designaciones interinas de Funcionarios	<p>El Consejo de Superintendencia realizará las designaciones interinas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cargos vacantes, sin perjuicio del llamado a concurso • cargos vacantes por licencias sin goce de sueldo, si se produjera la vacancia definitiva se procederá al llamado a concurso. <p><i>Los nombramientos interinos por licencias solo se aprobarán a partir del plazo de 6 meses en adelante.</i></p> <p><i>Excepción Art. 10°: cargos de confianza.</i></p>

9°	Requisitos para designaciones o promociones interinas	<p>a) No poseer antecedentes penales</p> <p>b) Contar con nivel académico y perfil necesarios</p> <p>c) Aprobar la evaluación psicotécnica</p> <p>d) Aprobar la evaluación de desempeño.</p>
10°	Excepciones	Los cargos de confianza están exceptuados de los requisitos contenidos en el artículo anterior, salvo los incisos a) y b)
11°	Periodo de prueba	<p>El funcionario incorporado a través de concurso, tendrá un periodo de prueba de 6 meses, luego del cual será sometido a evaluación de desempeño y no de superarla se dejará sin efecto su nombramiento y se utilizará la lista de elegibles, en caso de no existir se convocará a un nuevo concurso. La misma disposición se aplica en caso de promoción se restituye al funcionario al cargo anterior.</p> <p>Se adquiere la estabilidad en el cargo, una vez superado el periodo de prueba y la evaluación de desempeño.</p>
12°	Excepción al periodo de prueba	<p>Será considerado como superado el periodo de prueba cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratado con una o más renovaciones de contratos sea designado en forma interina. • El nombrado en forma interina pase a ser contratado.
13°	Evaluación de desempeño para Funcionarios interinos y contratados	El funcionario interino o contratado tendrá evaluación de desempeño en cualquier momento y en caso de no aprobar se podrá rescindir el contrato o dejar sin efecto el nombramiento interino.
14°	Comisiones provisorias	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las comisiones son autorizadas en forma provisoria. • Podrán ser solicitadas por los Magistrados, superiores jerárquicos y por los funcionarios mediante el formulario habilitado. • Deberá estar fundado • Conformidad del funcionario, del superior actual y del que recibirá al funcionario • Conformidad del Ministro Encargado, en caso que corresponda • Dentro de la misma sede, no será necesaria la conformidad del funcionario • El funcionario ganador de un concurso deberá permanecer en el puesto concursado durante el periodo de prueba, cumplido el mismo podrá ser comisionado, salvo el art 15°
15°	Comisiones y Potestad del Consejo de Superintendencia	El Consejo podrá autorizar las comisiones sin requerir el parecer de los superiores ni del funcionario, cuando el movimiento responde a una necesidad o interés institucional.
16°	Comisiones a otras Circunscripciones	<p>Comisiones de una Circunscripción Judicial a otra podrán ser solicitadas por el funcionario o por el Presidente, a través de solicitud fundada al Consejo de Superintendencia.</p> <p>La solicitud deberá contar con anuencia del funcionario, de los Presidentes de ambas Circunscripciones y de los Ministros Superintendentes, sin perjuicio de aplicar el Art. 15° a solicitud de los Ministros Superintendentes.</p>

17°	Comisiones de Actuarios, Secretarios y Ujieres Notificadores	<ul style="list-style-type: none"> • Actuarios, Secretarios de Juzgados de Paz y Ujieres deberán ejercer sus funciones en Juzgados, Tribunales o en aquellas dependencias que requieran del desempeño de esas funciones. • Podrán ser comisionados de una dependencia a otra, sin embargo, deberán ejercer efectivamente sus funciones. • Funcionarios que ocupen otros cargos <u>no podrán</u> ser comisionados para cumplir estas funciones.
18°	Situaciones especiales para la comisión de Funcionarios	El funcionario afectado por sumarios administrativos podrá ser comisionado a cumplir funciones a otras dependencias.
19°	Incompatibilidad para la comisión de Funcionarios	<p>No está permitida la comisión del funcionario que tenga una relación de parentesco familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad con el superior jerárquico del cual dependa directamente.</p> <p><i>Hasta 4° de consanguinidad: padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, primos.</i></p> <p><i>Hasta 2° de afinidad: cónyuge, suegros, yerno, nuera, cuñados, sobrinos políticos, primos políticos.</i></p>
20°	Puesta a disposición de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe estar debidamente fundada • Capital: El Consejo de Superintendencia si encuentra que los motivos son justificados autorizará la puesta a disposición, caso contrario encomendará a la Dirección de Administración de Personal la reubicación a otra dependencia. • Circunscripciones Judiciales: el Consejo de Administración en la Circunscripción Judicial respectiva, si encuentra que los motivos son justificados autorizará la puesta a disposición, caso contrario encomendará a la Jefatura de Recursos Humanos la reubicación a otra dependencia.
21°	Mecanismo para solicitar la puesta a disposición	<p>a) El Magistrado o superior jerárquico podrá solicitar la puesta a disposición por motivos fundados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Consejo de Superintendencia en la Capital • Al Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial en el interior. <p>b) El Consejo de Superintendencia en la Capital autorizará la puesta a disposición y encomendará la reubicación a través de la Dirección de Administración de Personal.</p> <p>c) El Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial respectiva autorizará la puesta a disposición y encomendará la reubicación a la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>d) La reubicación temporal podrá ser dentro de la misma Circunscripción Judicial donde cumple funciones.</p>
22°	Ubicaciones y reubicaciones temporales	La Dirección General de Recursos Humanos podrá ubicar temporalmente a funcionarios incorporados y reubicar a aquellos que cuentan con la conformidad de ambos superiores, ínterin el Consejo resuelva la comisión.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES		
SECCIÓN I: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES		
23°	Derechos de los funcionarios del Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"> a) Percibir salario, aguinaldo y demás remuneraciones autorizadas b) Gozar de las vacaciones anuales y las licencias establecidas c) Recibir trato respetuoso y no ser ofendido ni maltratado ni discriminado d) Ser promovido e) Recibir formación Organizarse con fines sociales continua f) o gremiales g) Participar en huelga con las limitaciones contenidas en la Constitución h) Renunciar al cargo i) Denunciar casos de acoso laboral, mobbing y acoso sexual j) Recibir apoyo y seguimiento psicológico cuando se detecten dificultades en el desarrollo normal de sus funciones. k) Negarse a realizar labores ajenas a la naturaleza de sus funciones.
24°	Obligaciones de los Funcionarios del Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"> a) Observar la Constitución y todas disposiciones vigentes b) Asistir y permanecer en la oficina donde prestan servicio, en los días y horarios establecidos, registrando entrada y salida a través del sistema automatizado de control. c) Cumplir con las tareas asignadas por teletrabajo, debiendo registrar la carga horaria de acuerdo al sistema establecido. d) Cumplir con las tareas extraordinarias que se le asignen en situaciones especiales debidamente justificadas e) Desempeñar las funciones con eficiencia, diligencia, responsabilidad y disciplina f) Cumplir con las instrucciones de los superiores conforme la naturaleza de las funciones que desempeña g) Mantener conducta ética, dentro y fuera de la institución h) Prestar el servicio debido en un marco de cortesía y respeto i) Evitar cualquier acto ofensivo o de violencia física o verbal j) Guardar prudencia y discreción en los asuntos de carácter reservado k) Presentar declaración jurada de bienes, debiendo entregar la constancia en los Departamentos de Legajos y Liquidación. l) Utilizar el uniforme y el distintivo dentro del horario establecido. m) Cumplir con el deber de reserva y resguardo de la documentación. n) Cuidar los bienes de la institución y uso racional de los mismos. o) Cumplir con los programas de capacitación obligatorios p) No aceptar dádivas, obsequios o recompensas por el cumplimiento de sus funciones. q) Velar por el cumplimiento de la prohibición de que personas extrañas a la Institución, permanezcan dentro de las dependencias r) Actualizar los datos de su legajo personal <p><i>El incumplimiento de alguna de estas disposiciones constituirá motivo suficiente para justificar la puesta a disposición de un funcionario, sin perjuicio de la remisión a la Oficina de Quejas y Denuncias.</i></p>
25°	Prohibición de participar en actividades políticas	<p>Se prohíbe al personal judicial, dentro o fuera de los recintos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar proselitismo b) Vestir o cargar insignias distintivas de partidos, movimientos, alianzas o concertaciones políticas c) Ocupar cualquier cargo directivo, principal o auxiliar en los partidos, movimientos, alianzas o concertaciones políticas d) Participar en manifestaciones de carácter político partidarias e) Cumplir con cualquier otra actividad de carácter político partidaria, salvo el ejercicio del sufragio activo. <p><i>El incumplimiento de estas disposiciones que anteceden será considerado como falta grave.</i></p>

26°	Funcionarios que deseen candidatarse a cargos electivos	Deberá solicitar licencia sin goce de sueldo, al menos con 6 meses de antelación al día de las elecciones. Si resultare electo deberá presentar su renuncia en forma inmediata , en el plazo de 5 días hábiles desde el día de la proclamación del cargo respectivo. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.
27°	Desvinculación de los Funcionarios	La desvinculación, a excepción de los cargos de confianza, se realizará únicamente por causa de comisión de falta grave tipificada normativamente, previa sustanciación de un sumario administrativo . Los contratados además de estar sometidos a la Acordada disciplinaria deberán ajustarse a las condiciones de desvinculación establecidas en su contrato.
SECCIÓN II: UNIFORMES Y HORARIOS		
28°	Uniforme y Credencial	<p>El uso de credencial y uniforme establecido es de carácter obligatorio</p> <p>a) Para las damas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de identificación • Pollera o vestido con mangas y largo a la altura de las rodillas o pantalón de vestir, azul marino o negro. • Saco azul marino o negro (opcional) • Camisa o blusa blanca, con mangas. • Calzado de vestir de color oscuro. <p>b) Para los caballeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de identificación • Traje y/o pantalón de vestir, azul marino o negro. • Camisa blanca con mangas cortas o largas. • Corbata • Calzado de vestir de color oscuro. <p>c) No se admiten: blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans ni calzados informales.</p> <p>d) Cuando reitere el incumplimiento del uniforme en 5 ocasiones en el mismo año, será informado a la Oficina de Quejas y Denuncias</p> <p>e) El formulario que acredita el incumplimiento deberá ser firmado por el funcionario, en caso de negativa, la División de Inspectoría labrará acta, que deberá ser suscrita por el superior inmediato.</p> <p>f) La utilización de uniformes diferenciados será autorizada por el Consejo de Superintendencia.</p> <p>g) La Dirección de Administración de Personal podrá autorizar por un plazo determinado, la excepción del uso del uniforme, cuando el desempeño de ciertas tareas así lo requieran.</p> <p><i>Art. 111° Mantiene en vigencia todas las disposiciones que autorizan el uso de uniformes diferenciados</i></p>
29°	Excepciones al uso de uniformes	Están exceptuados quienes efectivamente cumplen las siguientes funciones:
		<ul style="list-style-type: none"> a) Magistrados b) Secretarios de la Corte Suprema de Justicia c) Superintendente General de Justicia d) Contador General de los Tribunales e) Jefes de Gabinetes de Ministros f) Relatores de Gabinetes de Ministros g) Asesores de Gabinetes de Ministros h) Choferes de Gabinetes de Ministros i) Relatores del Consejo de Superintendencia j) Asesores del Consejo de Superintendencia k) Asesores de la Secretaría General

		<p>l) Actuarios Judiciales m) Secretarios de Juzgados de Paz n) Directores o) Asesores de Direcciones p) Médicos Forenses q) Personal de blanco de la Sección Asistencia Médica r) Psiquiatra Forenses s) Psicólogos Forenses t) Asistentes Sociales u) Mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los caballeros que ejerzan estas funciones deberán concurrir con traje oscuro y corbata, a excepción de g), o), p), q), r), h) s) y t) • Las damas deberán concurrir con atuendos discretos, cuidando el decoro y la delicadeza, no estando permitido blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans ni calzados informales • Las funcionarias embarazadas estarán exentas del uso del uniforme, para lo cual deberán presentar constancia médica a la División Inspectoría, deberán vestir de manera discreta y mantener los colores establecidos.
30°	Jornadas ordinarias	La jornada laboral ordinaria será de 6 horas diarias, o 30 semanales, de lunes a viernes , sin perjuicio de que el Consejo de Superintendencia autorice jornadas diferenciadas de acuerdo a los servicios prestados o a las necesidades institucionales.
31°	Horario	El horario ordinario es de 07:00 a 13:00 horas. Cuando la necesidad de cubrir servicios amerite horarios diferenciados, éstos serán establecidos por el Consejo de Superintendencia, debiendo cumplirse las 6 horas reglamentarias.
32°	Tolerancia	Se establece 15 minutos de tolerancia en el horario de entrada a la institución , el cual debe ser excepcional. Solo para los funcionarios cuyo horario de entrada es las 07:00 horas. No aplicable a los que prestan servicios en horario diferenciado.
33°	Ampliación del plazo de tolerancia	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá ampliar hasta 2 horas el plazo de tolerancia en el horario de entrada, en caso de fuerza mayor o situación de emergencia severa que afecte la generalidad. La ampliación podrá autorizarla en Capital: La Dirección General de Recursos Humanos y en las Circunscripciones el Presidente del Consejo de Administración. • Para emergencias no previstas y necesidad de ampliación del horario de entrada o retiro anticipado, la determinación corresponde a los mismos órganos y deberán comunicar justificadamente al Consejo de Superintendencia.
34°	Llegadas tardías o retiros anticipados	<ul style="list-style-type: none"> • Llegada tardía: marcación de ingreso posterior a las 07:15 y hasta las 08:00 horas. • Retiro anticipado: marcación 1 hora antes del horario de salida. • Llegada tardía en horarios diferenciados: marcación hasta 1 hora después del horario de ingreso establecido. No es aplicable tolerancia. • El funcionario podrá llegar tarde o retirarse anticipadamente hasta 3 veces en el mismo mes, sin necesidad de justificación.

35°	Registro de ingreso posterior a las 08:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> • La marcación posterior a las 08:00 horas se computará como ausencia y la justificación será descontada de los 5 días permitidos en el mes, para las licencias por motivos particulares con goce de sueldo, siempre y cuando se constate la marcación de salida. • Horario diferenciado: Marcación posterior a 1 hora de la entrada se considerará ausente.
36°	Retiro anticipado	La salida de la institución anterior al horario establecido para retiro anticipado (1 hora antes del horario de salida), se considerará ausencia y la justificación será descontada de los 5 días permitidos en el mes, para ausencias por motivos particulares con goce de sueldo.
37°	Justificaciones de llegadas tardías o retiro anticipado	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
38°	Descuento proporcional	Las llegadas tardías, salidas tempranas y ausencias , cuando fueren injustificadas y una vez superado el plazo establecido en el artículo 21° inciso c) de la Acordada N° 1597/21, producirán un descuento en el salario de los funcionarios proporcional al tiempo de no prestación de servicio, en hora o fracción menor, el cual no será considerado como sanción disciplinaria.
39°	Omisión de marcación	<p>La omisión del registro de entrada o salida del funcionario, podrá ser justificada hasta en 5 oportunidades en el año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado • Dentro de los 15 días hábiles de la omisión • Ante la Dirección General de Recursos Humanos, en la Capital • Ante el Presidente del Consejo de Administración, en las Circunscripciones, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos • 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.
40°	Sistema de registro de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 será ubicado en la Oficina de Guardia de la entrada lateral del Palacio de Justicia de Asunción. En las Circunscripciones Judiciales, el Presidente dispondrá cual será el reloj habilitado, el que deberá estar ubicado a la vista de los encargados de la seguridad de la sede.

41°	Permanencia en el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario debe realizar sus labores en la dependencia que le es asignada. • Es responsable del control de permanencia el superior inmediato, quien en caso de verificar el abandono injustificado de tareas deberá comunicar a la Dirección de Administración de Personal, para la intervención correspondiente a través de la División de Inspectoría. • El funcionario asignado al teletrabajo deberá reportarse al superior jerárquico, de acuerdo al sistema de control y supervisión establecidos, a fin de verificar la ejecución de las tareas.
42°	Salidas temporales durante el horario laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 días. • 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. • Las Circunscripciones Judiciales implementarán el mismo mecanismo de control.
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.
SECCIÓN III: RÉGIMEN DE LICENCIAS		
44°	De las licencias	Esta reglamentación contempla a Magistrados, funcionarios permanentes, interinos, comisionados de otras instituciones y contratados. Los contratados se registrarán además por lo establecido en su contrato.
45°	Tipos de licencias	<p>A. ORDINARIAS: concedidas por la Dirección General de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> Particulares, con goce de sueldo: 20 días hábiles al año. Salud: hasta 30 días corridos al año. Licencias legales: según lo establecido en las leyes vigentes. Comisiones de trabajo: según la tarea a cumplir. <p>B. EXTRAORDINARIAS: concedidas exclusivamente por el Consejo de Superintendencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Especiales con goce de sueldo: hasta 3 años. Especiales sin goce de sueldo: hasta 3 años. Especiales por motivos de salud: con o sin goce de sueldo hasta 3 años.

46°	Goce de las licencias	<p>Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podrán ser usufructuadas por los funcionarios permanentes, una vez superado el periodo de prueba (6 meses) • Los nombrados interinos, contratados o comisionados de otras instituciones podrán usufructuar cumplidos 3 meses desde su ingreso a la institución. • El contratado con renovación contrato para otro Ejercicio Fiscal, tendrá superado este periodo de restricción de los particulares. • Los Magistrados y funcionarios con cargos gerenciales podrán usufructuar los particulares, conforme a la autorización del Consejo de Superintendencia. <p><i>Las licencias por <u>motivos de salud</u> y las <u>dispuestas por Ley</u> serán de goce inmediato.</i></p>
PARÁGRAFO I: LICENCIAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS GENERALES		
47°	Concesión de licencias para Magistrados y funcionarios con cargos gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia para conceder las licencias y designar interinos a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistrados en la Capital ▪ Directores Generales ▪ Secretarios de la Corte ▪ Superintendente General de Justicia ▪ Magistrados y funcionarios de las Circunscripciones, que superen el plazo establecido en el art. 48° • Las solicitudes deberán presentarse con 3 días de antelación, a excepción de las licencias por salud, duelo, maternidad o paternidad, que serán justificadas con las constancias correspondientes. • Cuando el Magistrado o funcionario con cargo gerencial, por fuerza mayor, no pudiere presentar con antelación, deberá comunicar la situación de inmediato al Consejo de Superintendencia, por cualquier medio fehaciente, a los efectos de la resolución correspondiente.
48°	Concesión de licencias para Magistrados y funcionarios en Circunscripciones Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente del Consejo de Administración en la Circunscripción Judicial podrá conceder las licencias ordinarias hasta por 10 días corridos a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistrados ▪ Actuarios ▪ Ujieres ▪ Funcionarios en general • Superado ese plazo, la solicitud y propuesta de interinato, según sea el caso, deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia, para su resolución. • Las licencias de Magistrados que superen los 10 días deberán ser elevadas al Consejo de Superintendencia, en todos los casos, para su resolución. La propuesta de interinato deberá contar con la conformidad de los Ministros Superintendentes. • El Presidente del Consejo de Administración podrá conceder las licencias por motivos de salud, a los Magistrados y funcionarios en general, hasta por 30 días, establecidos en el Art. 56°.

49°	Licencias Magistrados de	<p>a) Particulares: con goce de sueldo, 20 días hábiles al año. Deben ser solicitadas con 3 días hábiles de antelación, con la consignación y conformidad del interino, salvo motivos de fuerza mayor conforme al art. 47°.</p> <p>b) Salud: deberá ser comunicada a la autoridad por cualquier medio fehaciente cuando sea de 1 solo día. En caso de más días el Magistrado deberá comunicar a la autoridad de aplicación para la designación de interino, acompañando el certificado médico.</p> <p>c) Las licencias por enfermedad que dejan incapacidad temporal o permanente, requerirán un dictamen de la Junta Médica, para determinar se encuentra impedido para la continuidad de sus funciones y, si la licencia será otorgada con o sin goce.</p> <p>d) Las Magistradas gozarán de las licencias por maternidad y lactancia, de acuerdo a la legislación vigente, debiendo comunicar de ser posible con antelación la fecha desde la cual se ausentará, consignar interino, o en caso de urgencia comunicar por cualquier medio fehaciente sobre su inasistencia, acompañado de constancia médica, a los efectos de la designación de interino por el Consejo de Superintendencia o el Consejo de Administración, debiendo elevar este último al Consejo para su ratificación.</p> <p>e) Los Magistrados en general, podrán usufructuar las licencias especiales conforme a las legislaciones vigentes, debiendo comunicar su ausencia por cualquier medio fehaciente, con las constancias correspondientes, a la autoridad de aplicación para la designación del interino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paternidad • Adopción • Matrimonio • Duelo • Exámenes médicos específicos • Otros que la legislación apruebe <p>f) Las licencias por motivos particulares sin goce de sueldo, de los Magistrados, no podrán exceder de 6 meses, las que deberán estar debidamente fundadas y serán otorgadas excepcionalmente.</p> <p>g) Los Magistrados del Fuero Penal deberán acompañar a sus solicitudes de licencias particulares, con o sin goce de sueldo, o licencias especiales por exámenes médicos, una declaración jurada de no estar entendiendo en causas susceptibles de extinción o prescripción.</p> <p>h) Los Magistrados no podrán ser comisionados a prestar servicios a otras instituciones conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>
50°	Licencias capacitación Magistrados por para	<p>Los Magistrados podrán acceder a licencias por razones de estudio, con o sin goce de sueldo, por el plazo que dispondrá el Pleno de la Corte, hasta 1 vez en el año, salvo designación expresa de la máxima autoridad, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de becas de carácter científico, o • Realización de cursos de especialización o actualización relacionados con la función jurisdiccional que cumplen <p>Requisito para gozar esta licencia: Antigüedad mínima ininterrumpida de 1 año en el cargo, debiendo acreditarse el reintegro a sus funciones.</p>
51°	Denegación Licencias Magistrados de a	<p>Las solicitudes de licencias por motivos particulares, con o sin de goce de sueldo, podrán ser denegadas o postergadas por la autoridad de aplicación, cuando se considere que responde a una necesidad o interés institucional debidamente fundados.</p>

PARÁGRAFO II: LICENCIAS DE FUNCIONARIOS EN GENERAL		
52°	Concesión de licencias para funcionarios	<p>a) Las licencias ordinarias serán concedidas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital: por la Dirección General de Recursos Humanos • Circunscripciones Judiciales del interior: Presidente del Consejo de Administración <p>b) Las licencias extraordinarias serán concedidas, exclusivamente por el Consejo de Superintendencia, conforme al art. 45°.</p> <p>c) La cantidad de licencias utilizadas se computan anualmente y no son acumulables, sin perjuicio del cambio del vínculo laboral del funcionario.</p> <p>d) Excedida la cantidad de días establecida para cada tipo de licencias, será considerada como días no trabajados y se procederá al descuento del salario, conforme al art. 38°.</p> <p>e) El funcionario podrá justificar exceso de ausencias particulares hasta 5 veces en el año, al solo efecto de la justificar la ausencia, sin perjuicio de aplicar el descuento correspondiente.</p>
53°	Licencias por motivos particulares con goce de sueldo	<p>a) El funcionario podrá disponer de licencias por motivos particulares con goce de sueldo hasta por 20 días hábiles al año, las que deberán ser solicitadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Con 1 día de antelación como mínimo. • Con visto bueno del superior inmediato • Consignarse interino: para las funciones de responsabilidad. <p>b) En circunstancias imprevisibles, la ausencia por motivo particular con goce de sueldo, deberá ser justificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 3 días hábiles posteriores, contados a partir del primer día de reintegro. • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Con visto bueno del superior inmediato, quien deberá estar registrado en la Dirección de Administración de personal. <p>c) El funcionario podrá usufructuar esta licencia hasta 5 días en el mismo mes como máximo, en forma alternada o corrida. Superada esta cantidad de días, la solicitud deberá ser presentada al Consejo de Superintendencia y debidamente fundada.</p>
54°	Plazo de justificación por tipos de licencias	El funcionario que se ausentare por diferentes motivos, por varios días corridos, deberá justificar su ausencia en el plazo establecido para cada tipo de licencia. Los plazos de justificación no son acumulables.
55°	Denegación de las licencias por motivos particulares con goce de sueldo	El superior jerárquico podrá denegar al funcionario el usufructo de la licencia por motivos particulares , por lo que de ausentarse el mismo será considerada como una ausencia injustificada, disposición que podrá ser recurrida, dentro del 3° día hábil de denegado el permiso, ante el Consejo de Superintendencia , el que verificará la pertinencia de conceder o no tal licencia.

56°	Licencias por motivos de salud	<p>a) El funcionario podrá solicitar licencia con goce de sueldo por motivos de salud, hasta por 30 días corridos en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la conformidad del superior • Presentación del certificado médico visado, en Capital: por la Sección Asistencia Médica y en las Circunscripciones por el Médico Forense o el Centro de Salud si no se contara con Medico Forense. <p>b) Las licencias por motivos de salud se contabilizan en días corridos, contados a partir de la fecha de expedición del certificado de reposo.</p> <p>c) Las ausencias por motivos de salud deben ser comunicadas por cualquier medio fehaciente al superior inmediato para su conocimiento y deberá justificarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Dentro de los 3 días hábiles posteriores, contados desde el vencimiento de cada reposo, con los requisitos del inc. a) <p>d) Cuando la ausencia por salud sea superior a 5 días corridos, el funcionario, el superior jerárquico del mismo o algún familiar cercano, deberá comunicar la inasistencia a la Dirección de Administración de Personal, para evitar descuentos por días no trabajados.</p> <p>e) La justificación de ausencias, en los plazos establecidos en los incisos anteriores podrá ser presentada por el superior jerárquico o familiar cercano, cuando la situación de salud del funcionario sea tan grave que el mismo no pueda firmar o tramitar la presentación del formulario.</p> <p>f) Superados los 30 días de ausencias por motivos de salud, el funcionario deberá tramitar la licencia especial extraordinaria ante la Dirección de Bienestar de Personal. Esta dependencia deberá informar en forma inmediata a la División Control Informático de Marcarción, para evitar descuentos por días no trabajados.</p> <p>g) La Dirección General de Recursos Humanos de la Capital y los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales del interior podrán, en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del funcionario e informar al Consejo de Superintendencia, en los casos que correspondan.</p>
57°	Licencias especiales establecidas por Ley	<p>a. El funcionario podrá usufructuar las licencias especiales conforme a las legislaciones vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maternidad • Paternidad • Adopción • Lactancia • Matrimonio • Duelo • Exámenes específicos • Otros que la ley establezca <p>b. A excepción de lo dispuesto en el inciso d) las ausencias por licencias especiales deberán ser justificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del plazo indicado en el certificado respectivo. • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Acompañado de la constancia o certificado médico respectivo. • En Capital: ante la Dirección General de Recursos Humanos y en las Circunscripciones: a través de las Jefaturas de Recursos Humanos. <p>c. La fecha de los estudios médicos específicos deberá coincidir con el día del usufructo de la licencia, de comprobarse que se realizaron 2 tipos de estudios en 1 mismo día, se aprobará solamente 1 de licencia.</p> <p>d. Las licencias especiales por maternidad, paternidad, adopción o lactancia deberán justificarse dentro de los 10 días hábiles de ocurrido el hecho, con el certificado de nacimiento o certificado médico, en el caso que corresponda.</p>

58°	Licencia especial sin goce de sueldo	<p>a) Requisitos y condiciones del funcionario permanente, para solicitar licencia especial sin goce de sueldo, por motivos particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad mínima de 2 años en la Institución • Periodo máximo de esta licencia: 2 años, prorrogable por 1 año más • Podrá volver a solicitar esta licencia, dentro de 1 periodo de 10 años <p>b) El plazo de 3 años de licencia, podrá ser usufructuado en días corridos o en forma alternada, pero de ninguna manera podrá sobrepasar ese plazo, al cabo del cual el funcionario deberá reintegrarse o estar sujeto al art. 61°</p> <p>c) El Consejo de Superintendencia resolverá, en un mismo acto administrativo, la fecha de inicio, culminación y reintegro del funcionario. En el caso que tuviere interino en la misma resolución deberá darse por terminado el interinato respectivo, a menos que presente un pedido de prórroga 30 días antes de la fecha de reintegro.</p> <p>d) El día establecido para su reincorporación, el funcionario deberá presentarse, para su reubicación, ante la Dirección de Administración de Personal, en la Capital y en las demás Circunscripciones, ante la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>e) Al término de la licencia especial y no de producirse la reincorporación efectiva del funcionario a la Institución, a los 5 días hábiles de la culminación de la licencia, se procederá a informar a la Oficina de Quejas y Denuncias, para el correspondiente proceso disciplinario.</p>
59°	Licencia especial sin goce de sueldo del funcionario contratado	<p>a) Requisitos y condiciones del funcionario contratado para solicitar licencia especial sin goce de sueldo, por motivos particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con 3 o más renovaciones de contrato. • Periodo máximo de 3 meses corridos o en forma alternada, durante el año correspondiente al vínculo contractual, al cabo del cual deberá reintegrarse, a los efectos de la renovación del contrato, si corresponde. • De ser renovado el contrato para un nuevo periodo, el funcionario podrá solicitar nuevamente esta licencia, como máximo por otros 3 meses más, improrrogable.
60°	Excepciones al goce de la licencia especial sin goce de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario nombrado en forma interina no podrá solicitar la licencia especial sin goce de sueldo. • Si el funcionario permanente se encuentra promocionado en forma interina, al solicitar este tipo de licencia, su situación deberá retrotraerse al cargo original en la misma resolución que conceda la licencia, quedando vacante el cargo que interinaba.
61°	Vacancia del cargo	<p>Si cumplido el plazo establecido de la licencia otorgada, el funcionario volviese a presentar un pedido de prórroga de licencia especial sin goce de sueldo, el Consejo de Superintendencia podrá conceder la licencia por un plazo determinado, situación que producirá la vacancia definitiva del cargo y se procederá a convocar a concurso público o interno de oposición, en el mismo acto administrativo.</p>

62°	Licencia especial con goce de sueldo	<p>a) Podrán acceder a licencia especial con goce de sueldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios permanentes con antigüedad mínima de 2 años de servicio efectivo en la Institución • Para acogerse a una beca de estudios o capacitación hasta por 2 años, cuando la capacitación este directamente vinculada a la función específica. <p>b) El día establecido para su reincorporación, el funcionario deberá presentarse ante la Dirección de Administración de Personal, en la Capital y en las demás Circunscripciones, ante la Jefatura de Recursos Humanos, para su reubicación temporal.</p> <p>c) De no producirse la reincorporación a los 5 días hábiles de la culminación de la licencia, se procederá a informar a la Oficina de Quejas y Denuncias, para el correspondiente proceso disciplinario.</p> <p>d) La licencia otorgada obliga al funcionario a la permanencia dentro de la Institución por un periodo igual al doble del concedido, caso contrario, deberá reintegrar todos los emolumentos percibidos durante el tiempo del servicio no prestado.</p> <p>e) El funcionario podrá solicitar nuevamente esta licencia, una vez cumplido el plazo del inciso d)</p>
63°	Comisión de trabajo	<p>a) La comisión de trabajo: corresponde a la realización de una tarea o labor institucional fuera de la sede habitual de cumplimiento de funciones del funcionario, la que será dispuesta por el superior inmediato. El funcionario está obligado al cumplimiento de la misma, cuando esté en relación directa con las tareas que desempeña.</p> <p>b) El superior jerárquico es el responsable de la orden de trabajo, la cual deberá estar adjunta al formulario habilitado a ser tramitado por el funcionario dentro de los 3 días hábiles del reintegro, cuando la comisión no supere 5 días.</p> <p>c) Cuando la comisión sea en alguna Circunscripción, la orden de trabajo deberá estar firmada por el funcionario responsable de la dependencia que requirió su competencia o por el Presidente de la Circunscripción. En casos excepcionales, la orden de trabajo podrá estar firmada por el superior inmediato de la dependencia del funcionario comisionado.</p> <p>d) Cuando la comisión de trabajo exceda de 5 días, deberá ser solicitada con antelación y resuelta por el Consejo de Superintendencia en la Capital o el Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones. En casos excepcionales, y por la naturaleza de las funciones desempeñadas, la orden de trabajo podrá ser presentada al reintegro de los funcionarios a la sede de sus labores.</p>
64°	Plazo para justificar licencias no se interrumpe por FERIA Judicial	La FERIA Judicial no interrumpe los plazos administrativos establecidos en la presente Acordada para la presentación de las justificaciones correspondientes.
65°	Vencimiento de las licencias	Las fechas de vencimiento de las licencias concedidas serán controladas por la Dirección de Administración de Personal, en la Capital y en las demás Circunscripciones por las Jefaturas de Recursos Humanos, debiéndose dar cumplimiento a lo dispuesto en la Acordada disciplinaria.
66°	Rectificaciones, modificaciones o anulaciones de las licencias de funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Se establece el plazo de 15 días hábiles desde la fecha de inicio de la licencia, para presentar por escrito la solicitud de rectificación, modificación o anulación de la misma, debido a errores materiales o causas imprevistas, siempre y cuando haya sido presentada dentro del plazo pertinente para la justificación. • Las rectificaciones, modificaciones y anulaciones serán autorizadas por la Dirección de Administración de Personal, en la Capital y por el Presidente en las Circunscripciones Judiciales del interior.

SECCIÓN IV: VACACIONES		
67°	Vacaciones anuales	<ul style="list-style-type: none"> Las Magistrados y funcionarios tendrán derecho a gozar de 1 mes (treinta y un días corridos) de vacaciones remuneradas, cumplido 1 año de servicio ininterrumpido, las que serán gozadas normalmente durante la Feria. Las vacaciones no son acumulables y no podrán ser compensadas en dinero, salvo que no hubieran sido utilizadas al tiempo de su retiro definitivo de la institución.
68°	Feria Judicial	<ul style="list-style-type: none"> La Feria Judicial regirá para las áreas jurisdiccionales, a excepción de Juzgados de Paz de conformidad al Art. 363 del C.O.J. Las demás dependencias administrativas, registrales y de apoyo a la gestión jurisdiccional no deberán interrumpir los servicios durante la Feria, debiendo los responsables prever la presencia de funcionarios y encargados de despacho, para la prestación del servicio, conforme la Acordada de Feria Judicial, a fin de no afectar el apoyo a los Tribunales y Juzgados de Turno.
69°	Nómina de Juzgados y Tribunales para la Feria Judicial	<ul style="list-style-type: none"> El Pleno de la Corte aprobará, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, la nómina de Magistrados, Actuarios y Secretarios de la Corte, que prestarán servicios durante la Feria, con la consignación de las fechas y de los respectivos interinos, en los casos que corresponda. La nómina de Actuarios será elaborada por la Dirección de Administración de Personal, y elevada a la Secretaría General, a los efectos correspondientes.
70°	Funcionarios que prestarán servicios durante la Feria Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Los Magistrados y Secretarios Judiciales de la Corte, deberán registrar en el sistema informático de Feria Judicial, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la nómina de funcionarios que prestarán servicios en sus secretarías, debiendo consignar las fechas respectivas. Las nóminas serán verificadas para el registro correspondiente por la Dirección de Administración de Personal. Los funcionarios jurisdiccionales que no prestarán servicios durante la Feria, deberán remitir la solicitud de goce de vacaciones, a través del formulario habilitado (sistema digital de licencias), con al menos 3 días hábiles de antelación, con la aprobación del superior jerárquico.
71°	Vacaciones de funcionarios no afectados por la Feria Judicial	<p>Los funcionarios de Juzgados de Paz y de las áreas administrativas, registrales, de apoyo institucional y de asistencia jurisdiccional, que usufructuarán sus vacaciones durante la Feria, deberán solicitarlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) Con 3 días hábiles de antelación. Con la conformidad del superior jerárquico. Consignación del interino, si corresponde.
72°	Trabajo sin atención al público durante la Feria Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Los Juzgados y Tribunales que no hayan sido asignados para prestar servicios durante la Feria, permanecerán cerrados. El Magistrado o Actuario no designado para la Feria, que desee trabajar en su despacho durante sus vacaciones, deberá solicitar una autorización al Consejo de Superintendencia, con la salvedad que esos días se computarán como vacaciones gozadas. El Magistrado o Actuario no podrá exigir a sus funcionarios, que se encuentren de vacaciones, que se presenten a trabajar.

73°	Bloqueo de huellas durante la FERIA Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • La División Control de Marcaciones procederá a la inhabilitación de la huella dactilar para el registro de marcaciones, de aquellos funcionarios jurisdiccionales que no hayan sido designados para la FERIA. • La misma disposición regirá en las Circunscripciones.
74°	Modificaciones en la nómina de FERIA Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia, el Presidente o el Vicepresidente que lo supla, podrá autorizar las modificaciones a la nómina de FERIA Judicial aprobada por el Pleno, siempre que sean estrictamente necesarias y obedezcan a un interés institucional debidamente fundado. • En caso que los Ministros del Consejo no estén disponibles (fuera del país, o motivos de fuerza mayor), las modificaciones podrán ser dispuestas por al menos, 2 Ministros que se encuentren en territorio nacional. • Las modificaciones deberán ser presentadas en el primer Pleno de la Corte del ejercicio fiscal, para su ratificación.
75°	Vacaciones de Magistrados y funcionarios con cargos gerenciales en fecha posterior a la FERIA Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Los Magistrados • Secretarios de la Corte • Jefes de Gabinetes • Superintendente General de Justicia • Contador General de los Tribunales y • Directores Generales <p>Que hayan prestado servicios durante la FERIA, podrán solicitar al Consejo de Superintendencia, el goce de sus vacaciones durante el año</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta el 30 de noviembre • Con la consignación y conformidad del interino • Antelación de al menos 5 días hábiles.
76°	Vacaciones fraccionadas en fecha posterior a la FERIA Judicial	<p>Los funcionarios en general, podrán usufructuar sus vacaciones hasta en 3 fracciones a lo largo del año, desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre. <i>Utilizadas las 3 fracciones se perderá este beneficio.</i></p> <p>El goce de vacaciones deberá ser solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Con al menos 3 días hábiles de antelación • Con la consignación del interino, si correspondiere. • Con la conformidad del superior jerárquico
77°	Vacaciones de Magistrados y funcionarios en fecha posterior a la FERIA Judicial en las Circunscripciones Judiciales	<p>Los Magistrados de las Circunscripciones Judiciales podrán solicitar el goce de sus vacaciones posteriores al mes de enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Presidente del Consejo de Administración • Con la consignación y conformidad del interino • Con antelación de al menos 5 días hábiles • Hasta por 15 días. Superada esta cantidad, la solicitud deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia. <p>El Presidente del Consejo de Administración concederá vacaciones, posteriores al mes de enero, a los funcionarios en general, quienes deberán tramitar su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Con al menos 3 días hábiles de antelación. • Con la consignación del interino, si corresponde. • Con la conformidad del superior jerárquico.

78°	Denegación de vacaciones de Magistrados y funcionarios en general	Las solicitudes de vacaciones podrán ser denegadas o postergadas por la autoridad de aplicación , cuando considere que responde a una necesidad o interés institucional debidamente fundados, sin embargo, la postergación del goce no podrá exceder de la fecha indicada en el art. 79° (15 de diciembre)
79°	Plazo excepcional para el goce de las vacaciones	El Consejo de Superintendencia podrá autorizar excepcionalmente, por causas de fuerza mayor o recarga de trabajo, el goce de las vacaciones hasta el 15 de diciembre , a Magistrados y funcionarios que no hayan podido gozar de las mismas, solicitando el usufructo con una antelación mínima de 10 días hábiles .
SECCIÓN V: RÉGIMEN DE MARCACIONES		
80°	Autorización para gozar de regímenes especiales de marcaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia exclusiva para conceder la autorización para el goce de cualquiera de los regímenes de marcaciones especiales establecidos. • La División Control de Marcaciones podrá habilitar automáticamente la exoneración de marcación y la marcación diferencia a quienes ejerzan los cargos establecidos en esta sección. • La autorización para el usufructo de los regímenes de marcación será restrictiva y, para los casos excepcionales, será por un plazo determinado.
81°	Tipos de marcación. Definiciones.	<p>a) Exoneración de marcación: El funcionario se encuentra exonerado del control de asistencia, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña efectivamente. <i>NO MARCA</i></p> <p>b) Flexibilidad en el registro de ingreso: El funcionario se encuentra habilitado para registrar su ingreso hasta las 08:00 horas, debiendo cumplir obligatoriamente las 6 horas de trabajo reglamentarias, contadas desde su registro de ingreso y registrar su salida. <i>MARCA ENTRADA HASTA LAS 08:00 HS. Y SALIDA HASTA COMPLETAR 6 HORAS DIARIAS.</i></p> <p>c) Registro Único de Asistencia Diaria: El funcionario podrá marcar 1 sola vez durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas, cuando por la naturaleza de las labores desempeñadas, el mismo esté impedido de cumplir los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución. <i>MARCA 1 VEZ AL DIA ENTRE LAS 06:00 Y LAS 13:00 HS.</i></p> <p>d) Marcación en horario diferenciado: El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida de acuerdo al horario autorizado por el Consejo de Superintendencia, conforme a la naturaleza de las tareas de la dependencia en donde presta servicios. <i>HORARIO DIFERENCIADO AUTORIZADO POR EL CONSEJO.</i></p> <p>e) Marcación diferenciada: El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida, a través de un pin o número de cédula, debido a dificultades para la marcación digital. <i>MARCA CON PIN O C.I.</i></p> <p>f) Marcación con Ajuste Razonable: El funcionario con discapacidad comprobada podrá registrar sus marcaciones conforme a la adaptación de horarios, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo, de acuerdo a la legislación vigente. <i>MARCA EN HORARIO AJUSTADO A SU SITUACION.</i></p>

82°	Cancelación automática del régimen especial de marcación	El goce de alguna de las marcaciones especiales es directamente inherente a la función desempeñada, no al cargo presupuestado ocupado por el funcionario, por lo que al dejar de cumplir la función específica relativa al régimen de marcación, será excluido automáticamente del procedimiento de marcación especial.
83°	Exoneración de marcación	Estarán exonerados de registrar su asistencia los funcionarios, que desempeñan y ejercen efectivamente las funciones de : a) Magistrados , salvo disposiciones especiales. b) Secretarios de la Corte c) Jefe de Gabinetes de los Ministros d) Directores Generales e) Contador General de los Tribunales f) Superintendente General de Justicia g) Choferes y Personal de Seguridad de los Ministros
84°	Exoneración de marcación para otros funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Superintendencia podrá autorizar, excepcionalmente y por un plazo determinado, la exoneración de la marcación biométrica, cuando por la naturaleza de las funciones o alguna situación especial fundada, el funcionario este impedido de cumplir los horarios ordinarios. • El funcionario cuya función no está incluida en el Art. 83° pero exonerado del registro biométrico por el Consejo de Superintendencia estará obligado a firmar una planilla diaria en su dependencia, la que deberá ser presentada entre el 1 y el 5 de cada mes a la Dirección de Administración de Personal, con el visto bueno del superior jerárquico.
85°	Flexibilidad en el registro de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que desempeñan y ejercen efectivamente las funciones de: a) Directores b) Relatores de Gabinetes de Ministros c) Asesores de Gabinetes de Ministros d) Asesores de Direcciones Generales e) Asesores del Consejo de Superintendencia f) Relatores del Consejo de Superintendencia g) Asesores de la Secretaría General h) Administradores de Circunscripciones Judiciales i) Funcionarios mayores de 70 años de edad • Podrán registrar su marcación de ingreso hasta las 08:00 horas y su registro de salida cumplidas las 6 horas después del ingreso, caso contrario se procede al descuento de salario proporcional al tiempo de no prestación de servicio. • La marcación de ingreso posterior a las 08:00 horas será considerada llegada tardía, de acuerdo al Art. 34°, 2° y 3° párrafos. <i>Art. 34° - 2° párrafo: Para el horario diferenciado se considera llegada tardía el registro hasta 1 hora después del horario de ingreso. Se aplica Art. 32° ultimo párrafo: La tolerancia no es aplicable a aquellos que prestan servicio en horario diferenciado.</i> <i>Art. 34° - 3° párrafo: Podrá llegar tarde o retirarse anticipadamente hasta 3 veces en total en el mismo mes, sin necesidad de justificación. Excedidas las 3 oportunidades corresponde aplicar el Art. 37°: Podrá justificar 2 veces en cada mes.</i>

86°	Registro Único de Asistencia Diaria	<p>El Consejo de Superintendencia podrá autorizar el registro único de asistencia diaria, por la naturaleza de las labores desempeñadas, cuando el funcionario no pueda cumplir con los horarios ordinarios establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario podrá marcar 1 sola vez • Durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas. • La solicitud para este régimen deberá estar debidamente fundada • Con la conformidad del superior jerárquico • Con la conformidad del Ministro Encargado de la dependencia • La autorización será por un plazo determinado y como máximo por 1 ejercicio fiscal • El registro posterior a las 13:00 será considerado ausencia • Este régimen no podrá ser autorizado a funcionarios que desempeñen tareas de atención al público: Actuarios, Secretarios de Juzgados de Paz y Ujieres.
87°	Marcación en horario diferenciado	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que desempeñen y ejercen efectivamente las funciones de Ujieres Notificadores de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados ▪ Tribunales ▪ Secretarías de la Corte ▪ Superintendencia General de Justicia y ▪ Dirección de Mediación ▪ Deberán registrar su marcación de ingreso a las 07:00 hs. y su registro de salida a partir de las 09:30 hs. • Estos funcionarios deberán cumplir el Art. 42° referente a la marcación de salida temporal y retorno a la Institución, limitándose el periodo de tiempo a 20 minutos como máximo y 1 sola salida. • Los demás Ujieres Notificadores que no presten servicios en las dependencias citadas, cumplirán el horario ordinario de trabajo.
88°	Marcación diferenciada	<ul style="list-style-type: none"> • La División Control de Marcaciones podrá habilitar al funcionario la marcación diferenciada mediante la introducción de un pin o número de cédula, cuando por dificultades le sea imposible el registro digital. • El funcionario deberá adjuntar el certificado médico visado correspondiente.
89°	Ajuste Razonable	<p>Los funcionarios con discapacidad comprobada y los mayores de 70 años de edad, podrán solicitar al Consejo de Superintendencia, el ajuste razonable para la adecuación necesaria de los horarios y regímenes de marcación, a fin de cumplir con las funciones asignadas, de acuerdo a sus capacidades, previo análisis de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, de conformidad con la legislación vigente.</p>
90°	Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que perciben remuneración extraordinaria, deberán registrar su ingreso y salida a los efectos del cómputo de horas, independientemente del sistema de control de asistencia que tengan aprobado utilizar. • Se excluye de esta disposición a aquellos funcionarios debidamente autorizados por el Consejo de Superintendencia.

91°	Horarios y regímenes de marcación en los Gabinetes de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> • Los Ministros de la Corte, podrán organizar los horarios y disponer los regímenes de marcación de los funcionarios asignados a sus Gabinetes. • El sistema adoptado por cada Gabinete será comunicado al Consejo de Superintendencia y a la Dirección General de Recursos Humanos, para el registro correspondiente en la Dirección de Administración de Personal. • Los funcionarios asignados a los Gabinetes, no estarán exentos de los controles previstos en la presente Acordada. • El presente artículo será aplicable sin perjuicio de lo dispuesto en los Arts. 85° (Flexibilidad en el registro de ingreso) y 90° (Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria). 																					
SECCIÓN VI: RÉGIMEN DE HORARIOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL DE BLANCO																							
PARÁGRAFO I: PERSONAL DE BLANCO DE LA SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA																							
92°	Carga horaria para personal de blanco de la Sección Asistencia Médica	Los Médicos que desempeñan sus funciones en la Sección Asistencia Médica, deberán cumplir una carga horaria mínima de 6 hs. semanales.																					
93°	Carga horaria para otros personales de blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que prestan servicios en la Sección Asistencia Médica y cumplen efectivamente funciones de enfermería o paramédicos deberán prestar servicios como mínimo 18 hs. semanales. • Será aplicable esta misma disposición a otros profesionales de blanco que presten servicios en esta dependencia. 																					
94°	Horarios y turnos del personal de blanco	El horario y los turnos de los Médicos, Enfermeras y Paramédicos serán propuestos por la Dirección de Bienestar del Personal , los que deberán ser elevados al Consejo de Superintendencia y en cada caso, comunicados a la Dirección de Administración de Personal.																					
95°	Licencias por motivos particulares y por motivos de salud	<p>Los funcionarios que prestan servicios como personal de blanco, podrán disponer las licencias por motivos particulares y por motivos de salud, conforme a la siguiente escala proporcional:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Porcentaje de licencias anuales para personal de blanco</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Frecuencia semanal</th> <th style="text-align: center;">Particulares por año</th> <th style="text-align: center;">Salud por año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5 veces</td> <td style="text-align: center;">20 días hábiles</td> <td style="text-align: center;">30 días corridos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 veces</td> <td style="text-align: center;">16 días hábiles</td> <td style="text-align: center;">25 días corridos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 veces</td> <td style="text-align: center;">12 días hábiles</td> <td style="text-align: center;">18 días corridos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 veces</td> <td style="text-align: center;">8 días hábiles</td> <td style="text-align: center;">12 días corridos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 vez</td> <td style="text-align: center;">4 días hábiles</td> <td style="text-align: center;">6 días corridos</td> </tr> </tbody> </table>	Porcentaje de licencias anuales para personal de blanco			Frecuencia semanal	Particulares por año	Salud por año	5 veces	20 días hábiles	30 días corridos	4 veces	16 días hábiles	25 días corridos	3 veces	12 días hábiles	18 días corridos	2 veces	8 días hábiles	12 días corridos	1 vez	4 días hábiles	6 días corridos
Porcentaje de licencias anuales para personal de blanco																							
Frecuencia semanal	Particulares por año	Salud por año																					
5 veces	20 días hábiles	30 días corridos																					
4 veces	16 días hábiles	25 días corridos																					
3 veces	12 días hábiles	18 días corridos																					
2 veces	8 días hábiles	12 días corridos																					
1 vez	4 días hábiles	6 días corridos																					
96°	Llegadas tardías y retiros anticipados del Personal de Blanco	Debido a la frecuencia y baja carga horaria semanal del Personal de Blanco, no se tolerarán las llegadas tardías ni los retiros anticipados, debiendo ser aplicado el descuento proporcional por el tiempo no trabajado.																					
97°	Solicitudes de licencias por motivos particulares con goce de sueldo, por salud y vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de blanco que solicite licencias por motivos particulares con goce de sueldo o vacaciones deberá solicitarlo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con al menos 5 días hábiles de antelación y ▪ Consignar un interino, a los efectos de cubrir el servicio • Los demás tipos de licencias podrán ser usufructuadas cumpliendo las previsiones de esta Acordada. 																					

PARÁGRAFO II: PERSONAL DE BLANCO DEL SERVICIO TÉCNICO FORENSE		
98°	Carga horaria para Personal de Blanco del Servicio Técnico Forense	<ul style="list-style-type: none"> • Los Médicos Forenses deberán cumplir como mínimo una carga horaria de 6 hs. semanales • Los Psiquiatras Forenses deberán cumplir como mínimo una carga horaria de 12 hs. semanales. • Los mismos deberán estar al llamado durante su turno. • El Asistente Social y el Psicólogo Forense prestarán servicios todos los días hábiles.
99°	Régimen de marcación del Personal de Blanco del Servicio Técnico Forense	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios del Servicio Técnico Forense gozarán del sistema de Registro Único de Asistencia Diaria, siempre que desempeñen y ejerzan efectivamente las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico Forense ▪ Psiquiatra Forense ▪ Psicólogo Forense ▪ Asistente Social • Deberán registrar su marcación de asistencia 1 sola vez durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 hs. • Cuando por la naturaleza de las labores desempeñadas, el funcionario no pueda registrar su asistencia en el horario indicado, deberá justificar la omisión con una Orden de Trabajo, firmada por el superior inmediato o por el Magistrado que ordenó la diligencia.
100°	Horarios y turnos del Personal de Blanco del Servicio Técnico Forense	El horario y los turnos del Personal de Blanco Forense serán propuestos por la Dirección del Servicio Técnico Forense , los que deberán ser elevados al Consejo de Superintendencia , y en su caso, comunicados a la Dirección de Administración de Personal.
101°	Licencias por motivos particulares y de salud con goce de sueldo del Personal de Blanco del Servicio Técnico Forense	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios que presta servicios como Personal de Blanco del Servicio Técnico Forense podrán disponer de licencias particulares y salud conforme al Art. 95°. • El personal de blanco que solicite licencias por motivos particulares con goce de sueldo o vacaciones deberá solicitarlo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con al menos 5 días hábiles de antelación y ▪ Consignar un interino, a los efectos de cubrir el servicio • Los demás tipos de licencias podrán ser usufructuadas cumpliendo las previsiones de esta Acordada.
CAPITULO III: CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES		
102°	Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales	Autorízase a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales del Interior para ejercer la función de control sobre los Magistrados y funcionarios de sus respectivas circunscripciones judiciales , sin perjuicio de otras responsabilidades que disponga el Pleno de la Corte, el Consejo de Superintendencia o el Ministro Superintendente respectivo.
103°	Ausencia del Presidente y Miembros del Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, los Vicepresidentes en forma sucesiva, asumirán todas las prerrogativas otorgadas por esta Acordada. • En caso de ausencia de los 3 Miembros del Consejo de Administración, el Secretario del Consejo de Administración, deberá comunicar dicha situación inmediatamente al Consejo de Superintendencia, para la aprobación de los permisos respectivos y la designación del Encargado de Despacho, entre los demás Miembros de Tribunales de Apelación.

104°	Facultades del Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales	<p>El Presidente del Consejo de Administración, en referencia al personal del Poder que preste servicios en la misma Circunscripción, tendrá las siguientes facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones de Magistrados y funcionarios. b) Comisionar a Magistrados, Actuarios u otros funcionarios a cumplir ciertas diligencias relativas a sus labores y establecer la cuantía del monto de viáticos. c) Designar y remover a los practicantes del Poder Judicial, dentro de la Circunscripción Judicial respectiva. d) Conceder o denegar las licencias de Magistrados y funcionarios, conforme a los Arts. 48° y 51°. e) Proponer la designación de Magistrados, Actuarios u otros funcionarios interinos en caso de ausencias por licencias ordinarias que superen 10 días o vacaciones que excedan los 15 días corridos, conforme a los Arts. 48° y 77° f) Conceder las vacaciones de Magistrados y funcionarios, conforme al Art. 77°. g) Comunicar de inmediato al Pleno de la Corte o al Consejo de Superintendencia, sobre la vacancia definitiva en un cargo de magistratura y proponer el interno, conforme a lo establecido en el Art. 7° de esta Acordada. h) Solicitar al Consejo de Superintendencia la comisión para prestar servicios en la Circunscripción Judicial, de funcionarios procedentes de otras Circunscripciones, conforme al Art. 16° i) Autorizar las solicitudes de comisiones de trabajo que excedan los 5 días, conforme al Art. 63° inciso d) j) Elevar las denuncias al Consejo de Superintendencia, en los casos de incumplimiento de los deberes del cargo para el ejercicio de las facultades disciplinarias que no sean de competencia del Consejo de Administración. k) Ampliar el plazo de tolerancia de entrada de los funcionarios hasta por 2 hs. en los casos de fuerza mayor o situación de emergencia que afecta la generalidad, conforme al Art. 33° l) Decidir sobre justificación de la omisión de marcación del funcionario, conforme al Art. 39° m) Elevar, en forma inmediata, al Consejo de Superintendencia las renuncias y los casos de fallecimiento de Magistrados y funcionarios. n) Colaborar con la organización de los concursos públicos o internos de oposición para el ingreso de funcionarios a la Institución.
------	---	---

105°	Comisiones provisorias en las Circunscripciones Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Administración podrá comisionar provisoriamente a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuarios Judiciales ▪ Secretarios de Juzgados de Paz ▪ Ujieres Notificadores y, ▪ Jefes • Quienes podrán ejercer inmediatamente sus funciones por la urgencia de contar con su desempeño, ínterin se remite la resolución para la confirmación respectiva por el Consejo de Superintendencia • La resolución del Consejo de Administración debe ser remitida al Consejo de Superintendencia para su confirmación, en todos los casos y de manera inmediata. • El Consejo de Administración podrá disponer, dentro de la misma Circunscripción, las comisiones provisorias de funcionarios que ocupan los siguientes cargos, sin necesidad de remitir al Consejo de Superintendencia para su confirmación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dactilógrafos ▪ Oficiales de Secretaría ▪ Auxiliar Jurisdiccional ▪ Asistente Jurisdiccional ▪ Auxiliar de Servicios Generales ▪ Operador Informático ▪ Ordenanza y, ▪ Personal contratado • Las propuestas de comisiones provisorias de funcionarios dependientes de Direcciones centralizadas en la Capital, deberán: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser elevadas al Consejo de Superintendencia, en todos los casos, para su consideración ▪ Contar necesariamente con la conformidad de los Ministros Superintendentes, o al menos uno de ellos, en el caso de contar con más de uno. ▪ En caso, de que uno de los Ministros Superintendentes, no se pronunciara en el plazo de 3 días, se considerará tácitamente aprobada la comisión. ▪ En caso de divergencia entre los Ministros Superintendentes la cuestión será resuelta por mayoría en el Consejo de Superintendencia.
106°	Comunicación de licencias y comisiones concedidas	<p>La Jefatura de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial, deberá registrar en el Sistema de Legajos todas las licencias y las comisiones provisorias concedidas. El Sistema de Legajos deberá ser actualizado permanentemente.</p>
107°	Puesta a disposición de funcionarios	<p>El Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales, podrá autorizar la puesta a disposición de funcionarios y encomendará la reubicación a la Jefatura de Recursos Humanos, conforme al Art. 20° de esta Acordada.</p>
108°	Relevamientos de Actuarios, Secretarios y Ujieres	<p>El Presidente de la Circunscripción Judicial, deberá remitir mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos un relevamiento de Actuarios, Secretarios de Juzgados de Paz y Ujieres que cumplan efectivamente esas funciones, a los efectos de la inclusión o exclusión de la nómina de pagos de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, según corresponda, dentro de los primeros 10 días de cada mes.</p> <p><i>El relevamiento deberá ser remitido a la Oficina de Nexos de Circunscripciones de RRHH (Capital)</i></p>

109°	Relevamiento general de funcionarios	<p>El Presidente de la Circunscripción Judicial, deberá remitir trimestralmente a la Dirección General de Recursos Humanos el relevamiento total de funcionarios por dependencia, Juzgados y Tribunales, a los efectos de mantener el registro actualizado del movimiento de personal.</p> <p><i>El relevamiento deberá ser remitido a la Oficina de Nexos de Circunscripciones de RRHH (Capital)</i></p>
CAPITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS		
110°	Análisis de casos de funcionarios con flexibilidad para la adecuación a los regímenes de marcación	Disponer que el Consejo de Superintendencia analice los regímenes de marcación aprobados a funcionarios con flexibilidad en la marcación, exoneración y otros, a los efectos de adecuarlos a las disposiciones de esta Acordada
111°	Vigencia de autorizaciones de uso de uniformes diferenciados	Mantener en vigencia todas las disposiciones que autorizan el uso de uniformes diferenciados .
112°	Vigencia de la Acordada 1646 del Sistema Digital de Licencias	Mantener en vigencia la Acordada N° 1646/22 del Pleno que aprueba el Reglamento relativo al Sistema Digital de Licencias, a excepción de los Arts. 3°, 7°, 9° y 10° que quedan derogados
113°	Vigencia de la Acordada N° 1663/22	Mantener en vigencia la Acordada N° 1663/22 del Pleno que amplía la Acordada N° 1646/22. <i>Acordada N° 1663/22: Por la que se autoriza a los Miembros de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y a los Directores de Registros Públicos y Automotor a procesar las consideraciones, rectificaciones y anulaciones y justificaciones extemporáneas de licencias, y que sean procesadas a través de las Jefaturas de RRHH.</i>
114°	Vigencia de la Acordada N° 1160/16	Mantener en vigencia las disposiciones relativas a Recursos Humanos de la Acordada N° 1160/16 que aprueba el Reglamento y Manual de funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales .
115°	Derogaciones	<p>Todas las disposiciones contrarías a esta Acordada y:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución N° 264/1993, que establece el horario de los Ujieres Notificadores. 2) Resolución N° 250/1995, del Consejo de Superintendencia relativa al Uniforme. 3) Acordada N° 49/1997, relativa al funcionamiento en las Circunscripciones Judiciales. 4) Acordada N° 95/1998, que faculta al Presidente de las Circunscripciones Judiciales a conceder permisos hasta 15 días a Magistrados, Defensores y funcionarios. 5) Acordada N° 116/1999, que modifica la Acordada N° 95/1998. 6) Acordada N° 153/2000, que establece el horario de entrada y salida y la jornada de seis horas. 7) Resolución del Consejo de Superintendencia N° 649/2001, que establece la Exoneración de Marcación. 8) Resolución del Consejo de Superintendencia N° 737/2001, que amplía la Res. N° 649/2001.

		<p>9) Acordada N° 252/2002, que Reglamenta los Permisos y otras cuestiones atinentes a los Funcionarios del Poder Judicial.</p> <p>10) Acordada N° 323/2004, que aclara el Inciso 2) del Art. 2° de la Acordada N°49/1997.</p> <p>11) Disposición relativa a la Exoneración del uso de Uniformes del Acta N° 9/2006.</p> <p>12) Disposición que autoriza las Reubicaciones Temporales de Funcionarios del Acta N° 26/2008.</p> <p>13) Resolución del Consejo de Superintendencia N° 1391/ 2008, que modifica la Resolución N° 649/2001.</p> <p>14) Acordada N° 592/2009, que reglamenta los permisos de Magistrados, Defensores Públicos y Actuarios.</p> <p>15) Resolución del Pleno de la Corte Suprema de Justicia N° 3534/2001, que establece el procedimiento para aplicar las llegadas tardías, retiro anticipado y otros.</p> <p>16) Disposición que dispone que los Magistrados deben presentar sus permisos con 5 (cinco) días de antelación y cuando falten por salud, deben adjuntar el certificado médico, contenida en el Acta N° 3/2012.</p> <p>17) Disposición relativa a la prohibición expresa de la permanencia de personas extrañas a la Institución, contenida en el Acta N°48/2012.</p> <p>18) Acordada N° 904/2014, que aprueba el Reglamento para otorgar Licencias a los Magistrados.</p> <p>19) Disposición relativa al control de salidas de funcionarios dentro del horario laboral, contenida en el Acta N° 4/2015.</p> <p>20) Disposición que dispone que Actuarios y Ujieres deben reemplazar a los que ejercen dicha función sin tener el cargo, contenida en el Acta N° 7/2015.</p> <p>21) Acordada N° 982/2015, que dispone la obligatoriedad del Uniforme en general.</p> <p>22) Acordada N° 1124/2016, que reglamenta el procedimiento para la Feria Judicial y las Vacaciones de Funcionarios Jurisdiccionales y Administrativos.</p> <p>23) Resolución N° 3147/2016, relativa a los Informes de Permisos Excedidos.</p> <p>24) Disposición relativa al Procedimiento para la Exoneración y Flexibilidad de marcación de los Funcionarios, contenida en el Acta N° 42/2017.</p> <p>25) Disposición que autoriza el porcentual de licencias por motivos particulares con goce de sueldo y por salud del Personal de Blanco, contenida en el Acta N° 48/2017.</p> <p>26) Acordada N° 1165/17, que aprueba el Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>27) Disposición que dispone el Registro de Marcación para la Flexibilidad hasta las 13:00 horas, contenida en el Acta N° 39/2019.</p> <p>28) Acordada N° 1562/2021, que modifica la Acordada N° 1124/2016.</p> <p>29) Acordada N° 1577/2021, que modifica la Acordada N° 1562/2021.</p> <p>30) Artículos 3°, 7°, 9° y 10° de la Acordada N° 1646/2022, que aprueba el Reglamento Relativo al Sistema Digital de Licencias.</p>
116°	Entrada en vigencia de esta Acordada	Disponer que esa Acordada entrará en vigencia el 1 de marzo de 2023.

117°	Socialización publicación	y Disponer la amplia socialización de la presente Acordada, a través de todos los medios de difusión masiva de la Corte y su publicación en la página web oficial con el objetivo de que los Magistrados, funcionarios, auxiliares y usuarios de justicia conozcan detalladamente las disposiciones contenidas.
------	------------------------------	--