



N.S. N°... 6175

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Señor

**Lic. Yamil Admén, Director General Interino**

Dirección General de Recursos Humanos

c.c. a la Dirección Administración del Personal

**El Secretario General Interino de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Alex Almada Cáceres, se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle lo resuelto por Acordada N° 1679 de fecha 28 de diciembre de 2022 de la Corte Suprema de Justicia, cuya copia se anexa, con 46 (cuarenta y seis) fojas. Al mismo tiempo, se requiere que la mencionada disposición sea difundida por la Dirección a su cargo a las distintas Circunscripciones Judiciales de la República.**

Muy atentamente,

**Abg. Alex Almada Cáceres**  
**Secretario Interino**





TRANSCRIPCIÓN DE LA ACORDADA N° 1679, APROBADA EN LA SESIÓN PLENARIA DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2022

ACORDADA N° 1679

“...QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Vicepresidente Primero en Ejercicio de la Presidencia, Alberto Joaquín Martínez Simón, y los Excmos. Señores Ministros Doctores Manuel Dejesús Ramírez Candía, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera, Eugenio Jiménez Rolón, César Manuel Diesel Junghanns, María Carolina Llanes Ocampos, y Víctor Ríos Ojeda, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, la Constitución de la República, dispone en su Art. 259.- de los Deberes y Atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, en su inciso "2). - Dictar su propio reglamento ...y en el inciso 10). - Los demás deberes y atribuciones que fijen esta Constitución y las leyes...".

Que, por Ley N° 879/1981 Código de Organización Judicial, la Corte Suprema de Justicia ejerce la superintendencia con potestad disciplinaria sobre Tribunales, Juzgados, Auxiliares de Justicia y las oficinas dependientes del Poder Judicial, para lo cual debe dictar las acordadas y reglamentos necesarios para el cumplimiento de las finalidades asignadas por la Constitución Nacional al Poder Judicial.

Que, la Ley N° 609/95 que "Organiza la Corte Suprema de Justicia", en su Art. 3° refiere: "Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, en pleno: b) Dictar su propio reglamento interno, las acordadas, y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia", mientras que en el Art. 4°, expresa: "Potestad disciplinaria y de supervisión. La Corte Suprema de Justicia, por intermedio del Consejo de Superintendencia, ejerce el poder disciplinario y de supervisión sobre los tribunales, juzgados, auxiliares de la justicia, funcionarios y empleados del Poder Judicial, así como sobre las oficinas dependientes del mismo y demás reparticiones que establezca la ley".

Que, en tal sentido la máxima instancia judicial ha dictado numerosas normativas internas que reglamentan los diferentes procesos que afectan a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, y se hace necesaria la unificación y actualización de tales reglamentaciones, a los efectos de facilitar y agilizar los trámites referentes a la casuística que

ES COPIA



Handwritten signature of Abg. Alex Almado Cácores

Abg. Alex Almado Cácores  
Secretario Interino



**ACORDADA Nº 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

se presenta a diario para decisión de los miembros del Consejo de Superintendencia o del pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Que, las reglamentaciones vigentes incluyen como sujetos de aplicación a funcionarios de la Sindicatura General de Quiebras y del Ministerio de la Defensa Pública, instituciones que actualmente ya no dependen de la Corte Suprema de Justicia. Las leyes Nº 4423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública” y Nº 4870/13 “Que crea la Sindicatura General de Quiebras”, otorgan autonomía suficiente a esas instituciones para dictar sus propias reglamentaciones, por lo que se hace necesaria la actualización de las acordadas y resoluciones que rigen para el control del personal del Poder Judicial.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones,

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

**Art. 1º.- Ámbito de aplicación.**

La presente Acordada tiene por objeto regular todos los procedimientos relativos a la administración y control de los recursos humanos y será aplicable a todo el personal del Poder Judicial que ocupa un cargo presupuestado en el Anexo del Personal de la Corte Suprema de Justicia, a excepción de los Ministros de la Corte Suprema de Justicia.

Las disposiciones contenidas en esta acordada incluyen al personal contratado en relación de dependencia jerárquica, para quienes también regirán las cláusulas de su contrato, así como también a los funcionarios comisionados de otras instituciones que prestan servicios en el Poder Judicial.

**Art. 2º.- Definición de Personal del Poder Judicial.**

En la presente Acordada se entenderá por “Personal del Poder Judicial”, toda referencia al “Funcionario”, que será indistintamente entendido como: permanente, interino, contratado o comisionado interinstitucional. Cuando el reglamento afecte específicamente al personal contratado, la referencia será “Funcionario contratado”.

**Art. 3º.- Definiciones de tipos de vinculación de Funcionarios.**

A los efectos de esta Acordada, serán considerados los siguientes tipos de vinculación del funcionario:



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- a) **Permanente:** Aquel que se encuentra nombrado en un cargo presupuestado en el Anexo del Personal, por decreto de la Corte Suprema de Justicia.
- b) **Interino:** Aquel que se encuentra nombrado en un cargo presupuestado en el Anexo del Personal, por vacancia definitiva o por licencia sin goce de sueldo del titular, mientras se convoque a un concurso de oposición o mientras dure la ausencia del titular, respectivamente.
- c) **Contratado:** Aquel que se encuentra vinculado en virtud a un contrato con la Corte Suprema de Justicia, por un tiempo determinado.
- d) **Comisionado Interinstitucional:** Aquel que está nombrado o contratado en otro organismo o entidad pública, pero, en virtud a una comisión interinstitucional aprobada por el Consejo de Superintendencia, se encuentra prestando servicios en el Poder Judicial, por un tiempo determinado.

**Art. 4°.- Pertinencia para Magistrados.**

Los Magistrados se registrarán por esta Acordada en todo lo pertinente a horarios, jornadas laborales, tramitación de licencias ordinarias o extraordinarias, vacaciones y otras disposiciones en las que deban actuar en su carácter de superiores jerárquicos.

**Art. 5°.- Potestad del Consejo de Superintendencia.**

El Consejo de Superintendencia, conforme a las atribuciones consagradas en el Art. 23° de la Ley N° 609/1995, resolverá las situaciones no previstas en esta Acordada y, excepcionalmente y por razones debidamente fundadas, las cuestiones que excedan de los parámetros de este reglamento.

**CAPÍTULO I**

**INGRESO, PROMOCIÓN Y COMISIÓN**

**Art. 6°.- Designaciones permanentes.**

Los nombramientos y promociones permanentes de funcionarios en cargos presupuestados, se realizarán en el marco de los concursos públicos o internos de oposición, conforme a las reglamentaciones vigentes.



Abg. Alex Almada Cácores  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 7°.- Designación de interinos en cargos vacantes definitivos de Magistrados.**

El Pleno de la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia, con posterior ratificación por el Pleno, tendrán la potestad exclusiva de designar interinos en los cargos de magistratura, cuya vacancia definitiva se genere por remoción, renuncia o fallecimiento.

Cuando la vacancia se produzca en alguna Circunscripción Judicial, la propuesta del interino deberá ser comunicada de inmediato por el Presidente del Consejo de Administración al Consejo de Superintendencia o al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, previa conformidad del o los Ministros Superintendentes.

**Art. 8°.- Designaciones interinas de Funcionarios.**

El Consejo de Superintendencia podrá realizar designaciones interinas en cargos vacantes, sin perjuicio del llamado a concurso público o interno de oposición.

Igualmente, podrá realizar designaciones interinas en cargos vacantes generados por licencias sin goce sueldo. Si, en estos casos, se produjera la vacancia definitiva se procederá al llamado a concurso público o interno de oposición.

Los nombramientos interinos por licencias sin goce de sueldo, solo se aprobarán a partir del plazo de seis meses en adelante.

**Art. 9°.- Requisitos para designaciones o promociones interinas.**

- a) No poseer antecedentes penales que inhabiliten a ejercer cargos en la función pública.
- b) Contar con el nivel académico necesario y el perfil adecuado para el cargo propuesto.
- c) Aprobar la evaluación psicotécnica y de conocimientos básicos acorde a las funciones a ser desempeñadas.
- d) Aprobar la evaluación de desempeño, a cargo de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (para funcionarios permanentes, contratados o practicantes).

**Art. 10°.- Excepciones.**

Las designaciones interinas en los cargos de confianza estarán exceptuadas de los requisitos contenidos en el artículo anterior, salvo lo dispuesto en los incisos a) y b).

**Art. 11°.- Periodo de prueba.**

El funcionario incorporado a través de concurso público de oposición, conforme a las reglamentaciones vigentes, tendrá un periodo de prueba de 6 (seis) meses, al cabo del cual, será sometido a una evaluación de desempeño y de no superarlo; se dejará sin efecto el nombramiento y se deberá utilizar la lista de elegibles, en caso de existir, o, en caso contrario, se convocará a un nuevo concurso. Se aplicará la misma disposición cuando se tratare de un



  
Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

concurso interno de oposición, debiendo dejar sin efecto la promoción del funcionario y restituyéndolo al cargo anterior.

El funcionario adquiere la estabilidad en el cargo, una vez superado el periodo de prueba y la evaluación de desempeño, respectivos.

**Art. 12°.- Excepción al periodo de prueba.**

Será considerado como superado dicho periodo, cuando el funcionario contratado con una o más renovaciones de contratos, sea designado en forma interina en un cargo presupuestado. De la misma manera, será considerado superado el periodo de prueba a aquel funcionario nombrado en forma interina que pasa a ser contratado.

**Art. 13°.- Evaluación de Desempeño para Funcionarios interinos y contratados.**

El funcionario incorporado en forma interina o por contrato tendrá una evaluación de desempeño, en cualquier momento, en caso de no aprobar el mismo, se podrá rescindir el contrato o dejar sin efecto el nombramiento interino.

**Art. 14°.- Comisiones provisorias.**

Todas las comisiones serán autorizadas en forma provisoria, por el Consejo de Superintendencia o el Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, según sea el caso, conforme al Art. 105°.

Las solicitudes podrán ser elevadas por Magistrados o superiores jerárquicos y por los propios funcionarios, a través del formulario habilitado.

El pedido deberá estar fundado, con la conformidad del funcionario, del superior inmediato actual y del superior que recibirá al nuevo funcionario. Cuando se trate de alguna dependencia específica que cuente con un Ministro Encargado, también deberá contar con su conformidad. Para las comisiones dentro de la misma sede, no será necesario el consentimiento del funcionario.

El funcionario designado en forma permanente o promocionado, a través de un concurso público o interno de oposición, deberá prestar servicios necesariamente en el puesto para el cual postuló por el plazo correspondiente al periodo de prueba, cumplido el mismo, el funcionario podrá ser comisionado a otra dependencia, salvo la aplicación del Art. 15°.

**Art. 15°.- Comisiones y la potestad del Consejo de Superintendencia.**

El Consejo de Superintendencia podrá autorizar las comisiones provisorias de los funcionarios de una dependencia a otra o de un órgano jurisdiccional a otro, sin requerir el parecer de los superiores jerárquicos ni del funcionario, cuando considere que tal movimiento de personal responde a una necesidad o interés institucional.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

No se podrán realizar comisiones de funcionarios a dependencias o secretarías no contempladas en la estructura presupuestaria o no habilitadas o aprobadas por el pleno de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 16°.- Comisiones a otras Circunscripciones.**

Las comisiones de una Circunscripción Judicial a otra podrán ser solicitadas por el funcionario o por la Presidencia de la Circunscripción Judicial, a través de un pedido fundado al Consejo de Superintendencia. Dicha solicitud deberá contar con la anuencia del funcionario, de los Presidentes de ambas Circunscripciones Judiciales y de los Ministros Superintendentes, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el Art. 15°, a solicitud de los Ministros Superintendentes.

**Art. 17°.- Comisiones de Actuarios, Secretarios y Ujieres Notificadores.**

Los funcionarios que ocupen cargos presupuestados de Actuarios, Secretarios de Juzgados de Paz y Ujieres Notificadores deberán ejercer sus funciones necesariamente en Juzgados, Tribunales o en aquellas dependencias que requieran del desempeño de estas funciones. Los mismos podrán ser comisionados de un Juzgado, Tribunal o dependencia a otro, sin embargo, deberán ejercer efectivamente sus funciones una vez notificada la decisión respectiva. Los funcionarios que ocupen otros cargos que no sean los mencionados en el primer párrafo, no podrán ser comisionados para cumplir esas funciones.

**Art. 18°.- Situaciones especiales para la comisión de Funcionarios.**

El funcionario afectado por sumarios administrativos podrá ser comisionado a cumplir funciones a otras dependencias.

**Art. 19°.- Incompatibilidad para la comisión de Funcionarios.**

No estará permitida la comisión a prestar servicios de funcionarios que tengan una relación de parentesco familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad con el superior jerárquico del cual dependa directamente.

**Art. 20°.- Puesta a disposición de Recursos Humanos.**

Toda solicitud de pasar a un funcionario a disposición de Recursos Humanos, deberá estar debidamente fundada, y si el Consejo de Superintendencia o el Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, según sea el caso, para disponer tal pedido encuentra que los motivos son justificados, autorizará la puesta a disposición o de lo contrario, encomendará a la Dirección de Administración del Personal su reubicación en otra dependencia o a la Jefatura de Recursos Humanos en la Circunscripción Judicial.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 21°.- Mecanismo para solicitar la puesta a disposición.**

a) El Magistrado o superior jerárquico podrá solicitar la puesta a disposición del funcionario, por motivos fundados, al Consejo de Superintendencia en la Capital o al Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial en el interior.

b) El Consejo de Superintendencia en la Capital dispondrá la puesta a disposición y encomendará la reubicación a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración del Personal.

c) El Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales dispondrá la puesta a disposición y encomendará la reubicación a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de la misma sede. Cuando el funcionario sea reubicado en otra sede de la misma Circunscripción Judicial, será necesario el consentimiento del funcionario.

d) La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración del Personal en la Capital y las Jefaturas de Recursos Humanos en las Circunscripciones Judiciales, podrán disponer la reubicación temporal del funcionario en otra dependencia dentro de la misma Circunscripción Judicial donde cumple funciones, hasta tanto el Consejo de Superintendencia o el Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial respectiva, dicten resolución al respecto.

e) El funcionario que se encuentre en alguna de las situaciones que se configuran como violencia laboral, deberá recurrir al mecanismo aprobado conforme a la reglamentación vigente.

**Art. 22°.- Ubicaciones y reubicaciones temporales.**

La Dirección General de Recursos Humanos podrá ubicar temporalmente a funcionarios recientemente incorporados a la Institución, en aquellas dependencias que requieran de personal según los relevamientos de necesidad. Asimismo, podrá reubicar a aquellos funcionarios que cuentan con la conformidad de ambos superiores jerárquicos para la comisión, ínterin se resuelva la comisión provisoria por el Consejo de Superintendencia.

ES COPIA



*Abg. Alex Almada Cáceres*  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### SECCIÓN I

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### **Art. 23°.- Derechos de los Funcionarios del Poder Judicial.**

Todo el personal del Poder Judicial tiene derecho a:

- a) Percibir el salario, aguinaldo y demás remuneraciones autorizadas por el Consejo de Superintendencia o el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- b) Gozar de las vacaciones anuales y las licencias establecidas por la Ley, por esta Acordada y las demás reglamentaciones vigentes.
- c) Recibir trato respetuoso, y no ser ofendido en su dignidad ni maltratado física o verbalmente ni discriminado por ningún motivo.
- d) Ser promovido, conforme a los procedimientos establecidos por las reglamentaciones vigentes.
- e) Recibir formación continua para el mejoramiento de sus capacidades profesionales.
- f) Organizarse con fines sociales o gremiales.
- g) Participar en huelgas con las limitaciones contenidas en la Constitución y en la Ley.
- h) Renunciar al cargo.
- f) Denunciar los casos de acoso laboral, mobbing y acoso sexual, vertical ascendente o descendente, horizontal o entre pares, a la Dirección de Bienestar de Personal, para su canalización conforme al mecanismo aprobado por la reglamentación vigente.
- i) Recibir apoyo y seguimiento psicológico cuando se identifiquen dificultades en el desarrollo normal de sus funciones, a través del Dirección de Bienestar del Personal.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- j) Negarse a realizar labores ajenas a la naturaleza de sus funciones, así como tampoco estará obligado a prestar servicios que menoscaben su dignidad. En caso de recibir directivas manifiestamente irregulares el funcionario podrá solicitar que la orden sea dada por escrito.

**Art. 24°.- Obligaciones de los Funcionarios del Poder Judicial.**

Todo el personal del Poder Judicial está obligado a:

- a) Observar estrictamente la Constitución y todas las disposiciones positivas vigentes.
- b) Asistir y permanecer en las oficinas donde prestan servicios los días y horarios establecidos, registrando su entrada y salida a la Institución, a través del sistema automatizado de control o el dispuesto para el efecto.
- c) Cumplir rigurosamente con las tareas asignadas a través de la modalidad de teletrabajo, debiendo registrar la jornada o carga horaria laboral de acuerdo al sistema de control y supervisión establecidos.
- d) Cumplir con las tareas extraordinarias que se asignen en casos de situaciones especiales debidamente justificadas.
- e) Desempeñar personalmente las funciones asignadas con eficiencia, diligencia, responsabilidad y disciplina.
- f) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos conforme a la naturaleza de las funciones que desempeña.
- g) Mantener conducta ética acorde a su condición de funcionario del Poder Judicial, dentro y fuera de la Institución.
- h) Prestar el servicio debido en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros, subalternos y los usuarios de justicia en general.
- i) Evitar cualquier acto ofensivo o de violencia física o verbal hacia los superiores jerárquicos, compañeros, subalternos y los usuarios de justicia en general.
- j) Guardar prudencia y discreción en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la Ley.

ES COPIA



  
Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- k) Presentar declaración jurada de bienes, en el tiempo y forma que determinan la Constitución y las normas reglamentarias pertinentes, debiendo entregar la correspondiente constancia en los Departamentos de Legajos y de Liquidación de Remuneraciones de la Dirección de Administración del Personal.
- l) Utilizar el uniforme dentro del horario establecido y el distintivo correspondiente en lugar visible.
- m) Cumplir con el deber de reserva, debiendo resguardar la documentación y el contenido de las mismas hasta la decisión respectiva y definitiva. Toda información será autorizada y canalizada a través de las instancias pertinentes.
- n) Cuidar los bienes de la Institución y velar por el uso racional de los mismos.
- o) Cumplir con los programas de capacitación de carácter de obligatorio de la Institución.
- p) No aceptar dádivas, obsequios o recompensas con motivo del cumplimiento de sus funciones.
- q) Velar por el cumplimiento de la prohibición de que personas extrañas a la Institución, que no formen parte de la nómina de funcionarios permanentes, interinos, contratados, comisionados interinstitucionales, practicantes o pasantes, permanezcan en dependencias del Poder Judicial.
- r) Actualizar los datos de su legajo personal debiendo comunicar de manera inmediata cualquier cambio, en especial, en lo referente a: domicilio, número telefónico y correo electrónico, bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio declarado por el personal, como así también las informaciones establecidas en el mismo.

El incumplimiento de alguna de estas disposiciones constituirá motivo suficiente para justificar la puesta a disposición de un funcionario, sin perjuicio de su remisión a la Oficina de Quejas y Denuncias, conforme a la Acordada disciplinaria.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino

ES COPIA



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 25°.- Prohibición de participar en actividades político – partidarias.**

Se prohíbe al personal del Poder Judicial de cualquier categoría, dentro o fuera de los recintos judiciales:

- a) Realizar proselitismo en cualquiera de sus expresiones;
- b) Vestir o cargar insignias distintivas de partidos, movimientos políticos, alianzas, concertaciones o similares;
- c) Ocupar cualquier cargo directivo, principal o auxiliar, en los partidos, movimientos políticos, alianzas, concertaciones o similares;
- d) Participar en manifestaciones de carácter político partidaria; y
- e) Cumplir cualquier otra actividad vinculada a la política partidaria, salvo el ejercicio del sufragio activo.

El incumplimiento de las disposiciones que anteceden será considerado como falta grave.

**Art. 26°.- Funcionarios que deseen candidatarse a cargos electivos.**

El funcionario que opte por candidatarse para ocupar algún cargo electivo o directivo, dentro de partidos, movimientos, alianzas, concertaciones políticas o similares, deberá solicitar licencia sin goce de sueldo, al menos con seis meses de antelación al día de las elecciones. Si el funcionario resultare electo, deberá presentar su renuncia en forma inmediata, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el día de la proclamación del cargo respectivo. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.

**Art. 27°.- Desvinculación de los Funcionarios:**

La desvinculación de los funcionarios, con excepción de los que ocupan cargos de confianza, se realizará únicamente por causa de comisión de falta grave tipificada normativamente, previa sustanciación de un sumario administrativo, según el procedimiento vigente.

Los funcionarios 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

**Art. 28°.- Uniforme y credencial.**

El uso de la credencial y del uniforme establecido por la Institución es de carácter obligatorio.

- a) **Para las damas:**
  - Credencial de identificación.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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.
- b) **Para los caballeros:**
  - 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.
- c) No se admitirán como uniforme vestimentas tales como: blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans, ni calzados informales.
- d) Cuando el funcionario reitere el incumplimiento de la normativa referente al uniforme en 5 (cinco) ocasiones en el mismo año, será informado a la Oficina de Quejas y Denuncias.
- e) El formulario que acredite el incumplimiento deberá ser firmado por el funcionario afectado y, en caso de negativa del mismo, la División de Inspectoría labrará acta, la que deberá ser suscripta por el superior inmediato del funcionario.
- f) Los funcionarios que ameriten el uso de uniformes diferenciados, por la naturaleza de los servicios que prestan, serán autorizados por el Consejo de Superintendencia.
- g) La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración del Personal podrá autorizar, por un plazo determinado, la excepción al uso del uniforme cuando el desempeño de ciertas tareas así lo requiera o por causas justificadas.

**Art. 29°.- Excepciones al uso de uniformes.**

Estarán exceptuados del uso de uniforme quienes se encuentren cumpliendo **efectivamente** las funciones de:

- a) Magistrados.
- b) Secretarios de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Superintendente General de Justicia.
- d) Contador General de los Tribunales.



  
Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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.
- 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) Psiquiatras Forenses.
- s) Psicólogos Forenses.
- t) Asistentes Sociales.
- u) Mediadores

Los caballeros que ejerzan estas funciones deberán concurrir a sus lugares de trabajo con traje oscuro y corbata, a excepción de los contenidos en los incisos: g), o), p), q), r) y s).

Las damas que ejerzan estas funciones deberán concurrir con atuendos discretos, cuidando el decoro y la delicadeza, no estando permitido vestir blusas escotadas y/o transparentes, polleras cortas, bermudas, calzas deportivas, jeans, ni calzados informales.

Las funcionarias embarazadas estarán exentas del uso de uniforme y a los efectos de justificar esta exención, deberán presentar una constancia médica a la División de Inspectoría. Las mismas deberán vestir de manera discreta y, en lo posible, mantener los colores establecidos para el uniforme diario.

**Art. 30°.- Jornadas ordinarias.**

La jornada laboral ordinaria del funcionario judicial será de 6 (seis) horas diarias o 30 (treinta) horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de que el Consejo de Superintendencia

ES COPIA



  
**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

autorice jornadas diferenciadas de acuerdo a los servicios prestados o a las necesidades institucionales.

**Art. 31°.- Horario.**

El horario ordinario para los funcionarios del Poder Judicial es de 07:00 a 13:00 horas. Cuando la necesidad de cubrir servicios amerite horarios diferenciados, éstos serán establecidos por disposición del Consejo de Superintendencia, debiendo cumplirse las seis horas reglamentarias.

**Art. 32°.- Tolerancia.**

Se establece un margen de 15 (quince) minutos de tolerancia en el horario de entrada a la Institución. El registro de entrada en el periodo de tolerancia deberá ser excepcional.

Esta tolerancia solamente será autorizada para aquellos funcionarios cuyo horario de ingreso es a las 07:00 horas. La tolerancia no será aplicable a aquellos que prestan servicios en horarios diferenciados.

**Art. 33°.- Ampliación del plazo de tolerancia.**

La Dirección General de Recursos Humanos en la Capital o el Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, podrán ampliar el plazo de tolerancia de entrada de los funcionarios a la Institución hasta por 2 (dos) horas en los casos de fuerza mayor o situación de emergencia severa que afecte a la generalidad.

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.

**Art. 34°.- Llegadas tardías o retiros anticipados.**

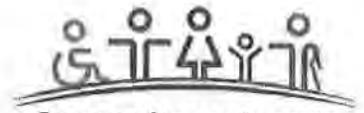
Se considerará llegada tardía al registro de marcación de ingreso posterior a las 07:15 y hasta las 08:00 horas y el retiro anticipado corresponderá al registro de marcación una hora antes del horario de salida.

Para los funcionarios que prestan servicios en horarios diferenciados, se considerará llegada tardía, al registro de marcación hasta una hora después del horario de ingreso establecido. En estos casos corresponde aplicar lo dispuesto en el último párrafo del Art. 32°.

ES COPIA



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

El funcionario podrá llegar tarde o retirarse de la Institución anticipadamente, hasta 3 (tres) veces en total en el mismo mes, sin necesidad de justificación. Excedidas las tres oportunidades autorizadas, corresponderá el procedimiento conforme al Art. 37°.

**Art. 35°.- Registro de ingreso posterior a las 08:00 horas.**

El registro de marcación, posterior a las 08:00 horas, se computará como ausencia, cuya justificación será descontada de los 5 (cinco) días permitidos para licencias por motivos particulares con goce de sueldo, dispuesto en el Art. 53°; siempre y cuando se constate la respectiva marcación de salida.

Para funcionarios con horario diferenciado, se aplicará esta regla, conforme al segundo párrafo del Art. 32°, relativo a la inaplicabilidad de la tolerancia.

**Art. 36°.- Retiro anticipado.**

La salida de la Institución, anterior al horario establecido para el retiro anticipado (una hora antes del horario de salida), será considerado como ausencia, cuya justificación deberá ser descontada de los 5 (cinco) días permitidos para ausencias por motivos particulares con goce de sueldo, dispuesto en el Art. 53°.

**Art. 37°.- Justificaciones de llegadas tardías o retiro anticipado.**

El funcionario podrá justificar llegadas tardías o salidas anticipadas, excedidas las 3 (tres) oportunidades en el mes, autorizadas en el Art. 34°, hasta 2 (dos) veces en cada mes. La División Licencias no dará trámite a las justificaciones de llegadas tardías o retiro anticipado, que excedan las 2 (dos) mencionadas.

**Art. 38°.- Descuento proporcional.**

Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, y una vez transcurrido el plazo establecido en el Art. 21°, inciso c) de la Acordada N° 1597/2021, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado como sanción disciplinaria.

**Art. 39°.- Omisión de marcación.**

La omisión de marcación del registro de entrada o salida del funcionario, podrá ser justificada hasta en 5 (cinco) oportunidades en el año, a través del formulario habilitado, dentro de los 15 (quince) días hábiles de la omisión, ante la Dirección General de Recursos Humanos en la Capital y en las demás Circunscripciones Judiciales ante el Presidente del Consejo de

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Administración, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos. Al formulario deberán adjuntarse las constancias de haber prestado servicios en la fecha de la omisión de marcación y contar con la conformidad del superior jerárquico inmediato.

La no justificación en el plazo establecido o excedidas las 5 (cinco) omisiones en el año, será considerada como día no trabajado.

**Art. 40°.- Sistema de registro de asistencia.**

El sistema de registro de asistencia de la Institución estará habilitado para las marcaciones de entrada y salida de los funcionarios durante la jornada ordinaria desde las 06:00 hasta las 20:00 horas, salvo las excepciones dispuestas por el Consejo de Superintendencia, que serán comunicadas a la Dirección de Administración del Personal.

Aquellos funcionarios que realicen sus registros de 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, en los casos que correspondan.

El reloj biométrico habilitado para las marcaciones posteriores a las 20:00 horas, será el 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.

**Art. 41°.- Permanencia en el puesto de trabajo.**

El funcionario deberá realizar sus labores en la dependencia que le es asignada. Es responsable del control de la permanencia del funcionario en su puesto de trabajo 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 Inspectoría.

El funcionario que preste servicios, a través de la modalidad de teletrabajo, deberá reportarse al superior jerárquico de acuerdo al sistema de control y supervisión establecidos, a fin de verificar la ejecución de las tareas asignadas.

**Art. 42°.- Salidas temporales durante el horario laboral.**

El funcionario que deba salir de la Institución durante el horario ordinario, por razones personales o laborales, deberá registrar su salida y su retorno por el sistema habilitado a tal efecto.

Estas salidas deberán estar limitadas a 2 (dos) por día, las que, en su totalidad, no deberán superar 1 (una) hora de ausencia. De observarse irregularidades, en el sentido de salidas



Abg. Alex Abonda Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

frecuentes y fuera del tiempo establecido (1 hora), se elevará el informe correspondiente a la Oficina de Quejas y Denuncias, a los efectos del cumplimiento del Art. 21º, inciso a) de la Acordada N° 1597/2021, salvo que fuera una diligencia solicitada y autorizada por el superior jerárquico por escrito a la Dirección de Administración de Personal, cuando ésta supere el periodo establecido.

El superior jerárquico deberá remitir a la Dirección de Administración de Personal, la nómina de funcionarios que deban salir constantemente de la Institución que, debido a la naturaleza de sus funciones, estarán exceptuados de lo dispuesto en el primer párrafo.

Las Circunscripciones Judiciales deberán implementar el mismo mecanismo de control.

**Art. 43º.- Prohibición de esperar el horario de salida.**

No estará permitida la permanencia de funcionarios frente a los relojes biométricos o el sistema de registro de asistencia habilitado, antes de la hora ordinaria de salida y, de verificarse el hecho, se elevará un informe a la Oficina de Quejas y Denuncias, de conformidad al Art. 21º, inciso a), de la Acordada N° 1597/2021.

SECCIÓN III

RÉGIMEN DE LICENCIAS

**Art. 44º.- De las Licencias.**

La reglamentación de las licencias contempladas en esta sección corresponde tanto a Magistrados como a funcionarios permanentes, interinos, comisionados de otras instituciones y contratados; estos últimos se registrarán además por lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

**Art. 45º.- Tipos de licencias.**

La presente Acordada establece dos tipos de licencias:

- A. Las **ORDINARIAS**, que podrán ser concedidas a los funcionarios por la Dirección General de Recursos Humanos por:
  - a) Motivos particulares con goce de sueldo (hasta 20 (veinte) días hábiles al año).
  - b) Motivos de salud (hasta 30 (treinta) días corridos al año).
  - c) Licencias legales (según lo establecido en la Ley respectiva).



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino

ES COPIA



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

d) Comisiones de trabajo (según la tarea a cumplir).

**B.** Las licencias **EXTRAORDINARIAS**, que podrán ser concedidas exclusivamente por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia:

- a) Especiales con goce de sueldo (hasta 3 (tres) años).
- b) Especiales sin goce de sueldo (hasta 3 (tres) años).
- c) Especiales por motivos de salud, con goce de sueldo o sin goce del mismo (hasta 3 (tres) años).

**Art. 46° .- Goce de las Licencias.**

Las licencias por motivos particulares con goce de sueldo podrán ser usufructuadas por los funcionarios permanentes, una vez que hayan superado el periodo de prueba, conforme al Art. 11°.

Los funcionarios nombrados interinos, contratados o comisionados de otra Institución podrán usufructuar la licencia por motivos particulares con goce de sueldo, cumplidos 3 (tres) meses, desde su ingreso a la Institución.

Al funcionario contratado, cuyo contrato de prestación de servicios es renovado para un nuevo ejercicio fiscal, se le tendrá por superado el periodo de restricción, con respecto al usufructo de licencias por motivos particulares con goce de sueldo.

Los Magistrados y funcionarios con cargos gerenciales podrán usufructuar las licencias por motivos particulares con goce de sueldo, conforme a la autorización del Consejo de Superintendencia.

Las licencias por motivos salud y las dispuestas por Ley serán de goce inmediato.

PARÁGRAFO I

LICENCIAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS GERENCIALES

**Art. 47° .- Concesión de licencias para Magistrados y Funcionarios con cargos gerenciales.**

El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia para conceder licencias y designar interinos, a los Magistrados de la Capital, Directores Generales, Secretarios de la Corte Suprema de Justicia y Superintendente General de Justicia. Igualmente, las licencias de



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Magistrados y funcionarios de Circunscripciones Judiciales, que superen el plazo establecido en el siguiente artículo.

Las solicitudes deberán presentarse con, al menos, 3 (tres) días hábiles de antelación, a excepción de las licencias por motivos de salud, duelo, maternidad o paternidad, que serán justificadas con las constancias correspondientes.

Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el Magistrado o funcionarios gerenciales no pudieran presentar la solicitud con la antelación establecida, deberá comunicar la situación de inmediato al Consejo de Superintendencia, por cualquier medio fehaciente, a los efectos de la resolución correspondiente.

**Art. 48°.- Concesión de licencias para Magistrados y Funcionarios en Circunscripciones Judiciales.**

El Presidente del Consejo de Administración en la Circunscripción Judicial podrá conceder las licencias ordinarias a Magistrados, Actuarios, Ujieres y Funcionarios, en general, y designar los interinos, hasta por 10 (diez) días corridos. Superado este plazo, la solicitud y propuesta de interinato, según sea el caso, deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia para su resolución, conforme al artículo anterior.

Las licencias de Magistrados que superen los 10 (diez) días, deberán ser elevadas al Consejo de Superintendencia, en todos los casos, para su resolución. La propuesta de interinato de Magistrados para cubrir la ausencia por un plazo superior a 10 (diez) días, deberá contar con la conformidad de los Ministros Superintendentes.

Igualmente, el Presidente del Consejo de Administración en la Circunscripción Judicial podrá conceder las licencias por motivos de salud, a los Magistrados y funcionarios en general, hasta por 30 (treinta) días establecidos en el Art. 56°.

**Art. 49°.- Licencias de Magistrados.**

- a) Los Magistrados podrán disponer de licencias por motivos particulares con goce de sueldo hasta por 20 (veinte) días hábiles al año, las que deberán ser solicitadas, como mínimo con 3 (tres) días hábiles de antelación, con la consignación del interino correspondiente, quien deberá hacer constar su conformidad; salvo motivos de fuerza mayor o caso fortuito, conforme al Art. 47°.

ES COPIA



*Abg. Alex Almada Cáceres*  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- b) La ausencia por motivos de salud del Magistrado, deberá ser comunicada a la autoridad de aplicación por cualquier medio fehaciente cuando la misma sea de un solo día. En caso de requerir más días de reposo, por recomendación médica, el Magistrado deberá comunicar a la autoridad de aplicación a los efectos de designar un interino, acompañando el certificado médico.
- c) Las licencias otorgadas, a causa de enfermedades que dejan secuelas de incapacidad temporal o permanente, requerirán un dictamen de la Junta Médica, a fin de determinar si la incapacidad es impedimento para la continuación en el desempeño de sus funciones y, si la licencia otorgada será con o sin goce de sueldo, de acuerdo a cada caso en particular.
- 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, con la consignación del interino; o de lo contrario, en caso de urgencia, comunicará por cualquier medio fehaciente sobre su inasistencia, a los efectos de que el Consejo de Superintendencia o Consejo de Administración en su caso, designe el interino correspondiente, debiendo elevar al Consejo de Superintendencia tal resolución para su ratificación. Se deberán acompañar las constancias médicas.
- e) Los Magistrados, en general, podrán usufructuar las licencias especiales conforme a las legislaciones vigentes: paternidad, adopción, matrimonio, duelo, exámenes médicos específicos u otros que la legislación apruebe, debiendo comunicar su ausencia por cualquier medio fehaciente a la autoridad de aplicación, a los efectos de la designación del interino, con las constancias correspondientes.
- f) Las licencias por motivos particulares sin goce de sueldo, solicitadas por los Magistrados no podrán exceder en ningún caso de 6 (seis) meses, las que deberán estar debidamente fundadas y serán otorgadas excepcionalmente.
- g) Los Magistrados del fuero penal deberán acompañar a sus solicitudes de licencias por motivos particulares, con o sin goce de sueldo, o licencias especiales por exámenes médicos específicos, una declaración jurada de no estar entendiendo en causas susceptibles de extinción o prescripción.
- h) Los Magistrados no podrán ser comisionados a prestar servicios a otras instituciones, conforme a las disposiciones constitucionales vigentes.

**ES COPIA**



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 50°.- Licencias por capacitación para Magistrados.**

Los Magistrados podrán acceder a licencias por razones de estudio, con o sin goce de sueldo, por otorgamiento de becas de carácter científico o para la realización de cursos de especialización o actualización, relacionados con la función jurisdiccional que cumplen, por el plazo que dispondrá, en cada caso, el pleno de la Corte Suprema de Justicia, hasta una vez en el año, salvo designación expresa de la máxima autoridad.

Para gozar de este tipo de licencia, se requiere una antigüedad mínima e ininterrumpida de 1 (un) año en el cargo, debiendo acreditarse debidamente, el reintegro a sus funciones.

**Art. 51°.- Denegación de Licencias a Magistrados.**

Las solicitudes de licencias por motivos particulares, con o sin goce de sueldo, podrán ser denegadas o postergadas por la autoridad de aplicación, cuando considere que responde a una necesidad o interés institucional debidamente fundados.

PARÁGRAFO II

LICENCIAS DE FUNCIONARIOS EN GENERAL

**Art. 52°.- Concesión de licencias para Funcionarios.**

- a) Las licencias ordinarias serán concedidas, en la Capital, por la Dirección General de Recursos Humanos y, en las Circunscripciones Judiciales del interior, por el Presidente del Consejo de Administración.
- b) Las licencias extraordinarias serán concedidas, exclusivamente, por el Consejo de Superintendencia, conforme al Art. 45°.
- c) La cantidad de días de licencias utilizadas se computan anualmente y no son acumulables, sin perjuicio del cambio del vínculo laboral del funcionario.
- 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°.
- e) El funcionario podrá justificar exceso de ausencias particulares con goce de sueldo, hasta 5 (cinco) veces en el año, al solo efecto de justificar la ausencia, sin perjuicio de aplicar el

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

descuento correspondiente. Superada esta cantidad de veces para la justificación, la ausencia será considerada injustificada y se seguirá el trámite disciplinario correspondiente.

**Art. 53°.- Licencias por motivos particulares con goce de sueldo.**

- a) El funcionario podrá disponer de licencias por motivos particulares con goce de sueldo hasta por 20 (veinte) días hábiles al año, las que deberán ser solicitadas mediante el formulario habilitado, como mínimo, con un día hábil de antelación, con el visto bueno del superior inmediato y, para las funciones de responsabilidad, deberá consignarse un interino.
- b) En circunstancias imprevisibles, la ausencia por motivo particular con goce de sueldo, deberá ser justificada dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores, contados a partir del primer día del reintegro, a través del formulario habilitado y con el visto bueno del superior inmediato, quien deberá estar registrado en la Dirección de Administración de Personal.
- c) El funcionario podrá usufructuar esta licencia hasta 5 (cinco) días en el mismo mes como máximo, en forma alternada o corrida. Superada esta cantidad de días, la solicitud de licencia particular con goce de sueldo, deberá ser solicitada al Consejo de Superintendencia, debidamente fundada.

**Art. 54°.- Plazo de justificación por tipos 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 para justificar las ausencias no son acumulables.

**Art. 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 con goce de sueldo, por lo que, de ausentarse el mismo, será considerado como una ausencia injustificada, disposición que podrá ser recurrida, dentro del tercer día de denegado el permiso, ante el Consejo de Superintendencia, el que verificará la pertinencia de conceder o no tal licencia.

**ES COPIA**



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 56º.- Licencias por motivos de salud.**

- a) El funcionario podrá solicitar licencia con goce de sueldo por motivos de salud, hasta por 30 (treinta) días corridos en el año, con la presentación del certificado médico visado por la Sección de Asistencia Médica en la Capital y por el Médico Forense en las Circunscripciones Judiciales o el Centro de Salud de la localidad, si no se contara con el Médico Forense, además de la conformidad del superior inmediato.
- b) Las licencias por motivos de salud se contabilizarán en días corridos, contados a partir de la fecha de la expedición del certificado de reposo.
- c) Las ausencias por motivos de salud, deberán ser comunicadas por cualquier medio fehaciente al superior inmediato para su conocimiento y deberá justificarse, a través del formulario habilitado, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores, contados desde el vencimiento de cada reposo, con las formalidades establecidas en el inciso a).
- d) Cuando el funcionario se ausentare por motivos de salud por más de 5 (cinco) días corridos, el mismo o, a través de su superior jerárquico o familiar cercano, deberá comunicar necesariamente su inasistencia a la Dirección de Administración de Personal, a los efectos de evitar descuentos por días no trabajados.
- e) La justificación de ausencias, a través del formulario habilitado, 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.
- f) Superados los 30 (treinta) días corridos de ausencia por motivos de salud, el funcionario deberá tramitar la licencia especial extraordinaria, ante la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Departamento de Bienestar de Personal, para su resolución por el Consejo de Superintendencia. Esta dependencia deberá informar de cada caso particular, en forma inmediata, a la División de Control de Marcaciones, para evitar descuentos por días no trabajados.

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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.

**Art. 57°.- Licencias especiales establecidas por Ley.**

- a. El funcionario podrá usufructuar las licencias especiales conforme a las legislaciones vigentes: maternidad, paternidad, adopción, lactancia, matrimonio, duelo, exámenes médicos específicos u otros que la ley establezca.
- b. A excepción de lo dispuesto en el inciso d), las ausencias por licencias especiales, establecidas en el inciso anterior, deberán ser justificadas ante la Dirección de Administración del Personal, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al término del plazo de reposo, a través del formulario habilitado, acompañadas de la constancia o certificado médico respectivo. La comunicación en las Circunscripciones Judiciales debe ser realizada a las Jefaturas de Recursos Humanos.
- c. La fecha de los estudios médicos específicos deberá coincidir con el día del usufructo de la licencia; de comprobarse que se realizaron dos tipos de estudios en un mismo día, se aprobará solamente 1 (un) día de licencia.
- d. Las licencias especiales por: maternidad, paternidad, adopción o lactancia deberán justificarse dentro de los 10 (diez) días hábiles de ocurrido el hecho, con el certificado de nacimiento o certificado médico, en el caso que corresponda.

**Art. 58°.- Licencia especial sin goce de sueldo.**

- a) El funcionario permanente, que cuente con una antigüedad mínima de 2 (dos) años en la Institución, podrá solicitar la licencia especial sin goce de sueldo por motivos particulares, por un periodo máximo de 2 (dos) años, prorrogable por 1 (uno) año más, dentro de un periodo de diez años, al cabo del cual podrá volver a solicitar esta licencia.
- b) El plazo de 3 (tres) años de licencia, establecido en el inciso anterior, 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 indefectiblemente o estar sujeto a lo dispuesto en el Art. 61°.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA Nº 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- c) El Consejo de Superintendencia resolverá, en un mismo acto administrativo, la fecha de inicio, culminación y reintegro del funcionario, previo informe de la Dirección de Administración del Personal. En el caso de que tuviere un interino, en la misma resolución, deberá darse por terminado el interinato respectivo, a menos que presente un pedido de prórroga 30 (treinta) días antes de la fecha de reintegro.
- d) 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 Judiciales ante la Jefatura de Recursos Humanos, para su reubicación temporal.
- e) Al término de la licencia especial y de no producirse la reincorporación efectiva del funcionario a la Institución a los 5 (cinco) días hábiles de la culminación de la licencia, se procederá a informar a la Oficina de Quejas y Denuncias, para el correspondiente proceso disciplinario conforme a la Acordada disciplinaria.

**Art. 59°.- Licencia especial sin goce de sueldo del Funcionario contratado.**

El funcionario contratado, que cuente con 3 (tres) o más renovaciones de contrato, podrá solicitar la licencia especial sin goce de sueldo por motivos particulares, por un periodo máximo de 3 (tres) meses corridos o en forma alternada, durante el año correspondiente al vínculo contractual; al cabo del cual, deberá reintegrarse indefectiblemente a los efectos de la renovación del contrato, si así correspondiere.

De ser renovado el contrato para un nuevo periodo, el funcionario podrá solicitar nuevamente esta licencia, como máximo por otros 3 (tres) meses más, improrrogables.

**Art. 60°.- Excepciones al goce de la licencia especial sin goce de sueldo.**

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.

**Art. 61°.- Vacancia del cargo.**

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.



  
Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

El funcionario que solicite su reintegro a la Institución, podrá ocupar un cargo vacante en el Anexo del Personal, a criterio del Consejo de Superintendencia.

**Art. 62°.- Licencia especial con goce de sueldo.**

- a) Los funcionarios, con una antigüedad mínima de 2 (dos) años de servicio efectivo en la Institución, podrán acceder a la licencia especial con goce de sueldo, a fin de acogerse a una beca de estudios o capacitación, hasta por 2 (dos) años, cuando la capacitación esté directamente vinculada a la función desempeñada.
- 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 Judiciales, ante la Jefatura de Recursos Humanos, para su reubicación temporal.
- c) De no producirse la reincorporación efectiva del funcionario al Poder Judicial a los 5 (cinco) días hábiles de la culminación de la licencia, se procederá a informar a la Oficina de Quejas y Denuncias, para el correspondiente proceso disciplinario conforme a la Acordada disciplinaria.
- 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.
- e) El funcionario podrá solicitar nuevamente esta licencia, una vez cumplidos el plazo del inciso d).

**Art. 63°.- Comisión de trabajo.**

- 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 estará obligado al cumplimiento de la misma, cuando esté en relación directa con las tareas que desempeña.
- b) El superior jerárquico es responsable de la orden de trabajo, la cual deberá estar adjunta al formulario habilitado a ser tramitado por el funcionario dentro de los 3 (tres) días hábiles del reintegro, cuando la comisión no supere los 5 (cinco) días.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA Nº 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- c) Cuando la comisión de trabajo sea para prestar servicios en alguna Circunscripción Judicial, 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 Judicial. En casos excepcionales, la orden de trabajo podrá estar firmada por el superior inmediato de la dependencia del funcionario comisionado.
- d) Cuando la comisión de trabajo, exceda de 5 (cinco) 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 Judicial del interior. 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.

**Art. 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.

**Art. 65°.- Vencimiento de las licencias.**

Las fechas de vencimiento de las licencias concedidas serán controladas por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal en la Capital y, en las demás Circunscripciones Judiciales, por las Jefaturas de Recursos Humanos, debiéndose dar cumplimiento a lo dispuesto en la Acordada disciplinaria.

**Art. 66°.- Rectificaciones, modificaciones o anulaciones de las licencias de Funcionarios.**

Establecer un plazo de 15 (quince) 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 a 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 del Personal, en la Capital y por el Presidente en las Circunscripciones Judiciales del interior.

ES COPIA



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



**ACORDADA Nº 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

SECCIÓN IV  
VACACIONES

**Art. 67º.- Vacaciones anuales.**

Los Magistrados y funcionarios tendrán derecho a gozar de un mes (treinta y un días corridos) de vacaciones remuneradas, cumplido un año de servicio ininterrumpido, las que serán gozadas normalmente durante la FERIA Judicial.

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.

Los funcionarios contratados se registrarán de acuerdo a lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

**Art. 68º.- FERIA Judicial**

La FERIA Judicial registrará para las áreas jurisdiccionales, a excepción de los Juzgados de Paz, de conformidad con el Art. 363 del Código de Organización Judicial.

Las demás dependencias: administrativas, registrales, de apoyo a la gestión institucional y de asistencia jurisdiccional no deberán interrumpir los servicios durante la FERIA Judicial, debiendo los responsables prever la presencia de funcionarios y encargados de despacho, para la prestación del servicio, conforme a la Acordada de FERIA Judicial, a fin de no afectar el apoyo a los Tribunales y Juzgados de turno.

**Art. 69º.- Nómina de Juzgados y Tribunales para la FERIA Judicial.**

El Pleno de la Corte Suprema de Justicia aprobará, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, la nómina de Magistrados, Actuarios y Secretarios de la Corte Suprema de Justicia, que prestarán servicios durante la FERIA Judicial, con la consignación de las fechas, así como los respectivos interinos, en los casos que corresponda.

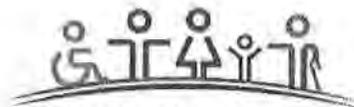
La nómina de Actuarios que prestarán servicios durante la FERIA Judicial será elaborada por la Dirección de Administración de Personal y elevada a la Secretaría General, a los efectos correspondientes.

**Art. 70º.- Funcionarios que prestarán servicios durante la FERIA Judicial.**

Los Magistrados y Secretarios Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, 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.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Las nóminas serán verificadas, para el registro y aprobación correspondiente, por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración del Personal.

Los funcionarios jurisdiccionales que no prestarán servicios durante la FERIA Judicial, deberán remitir la solicitud de goce de vacaciones, a través del formulario habilitado, con al menos 3 (tres) días hábiles de antelación, con la aprobación del superior jerárquico.

**Art. 71°.- Vacaciones de Funcionarios no afectados por la FERIA Judicial.**

Los funcionarios de Juzgados de Paz y de las diversas áreas administrativas, registrales, de apoyo institucional y de asistencia jurisdiccional, que usufructuarán sus vacaciones durante la FERIA Judicial, deberán solicitarlas a través del formulario habilitado para el efecto, que deberá ser tramitado con 3 (tres) días hábiles de antelación, con la conformidad del superior jerárquico y la consignación del interino, si así correspondiere.

**Art. 72°.- Trabajo sin atención al público durante la FERIA Judicial.**

Los Juzgados y Tribunales, que no hayan sido asignados para prestar servicios durante la FERIA Judicial, permanecerán cerrados; sin embargo, el Magistrado o Actuario Judicial, no designado para prestar servicios durante ese periodo, que desee trabajar en su despacho durante sus vacaciones, deberá solicitar una autorización especial al Consejo de Superintendencia, con la salvedad de que esos días se computarán como días de vacaciones gozadas. Este Magistrado o Actuario Judicial no podrá exigir a sus funcionarios, que se encuentren gozando de sus vacaciones, que se presenten a trabajar.

**Art. 73°.- Bloqueo de huellas durante la FERIA Judicial.**

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 prestar servicios durante la FERIA Judicial. La misma disposición registrará en las Circunscripciones Judiciales del interior.

**Art. 74°.- Modificaciones en la nómina de FERIA Judicial.**

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 de la Corte Suprema de Justicia, siempre que sean estrictamente necesarias y obedezcan a un interés institucional debidamente fundado. En casos extremos en que los Ministros del Consejo de Superintendencia se encuentren fuera del país, o no esté disponible por motivos de fuerza mayor, dichas modificaciones, podrán ser dispuestas por, al menos, dos Ministros que se encuentren dentro del territorio nacional. Las modificaciones señaladas deberán ser presentadas en el primer pleno de la Corte Suprema de Justicia, del ejercicio fiscal para su ratificación.

ES COPIA



  
Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 75°.- Vacaciones de Magistrados y Funcionarios en cargos gerenciales en fecha posterior a la FERIA Judicial.**

Los Magistrados de la Capital, Secretarios de la Corte Suprema de Justicia, Jefes de Gabinetes, Superintendente General de Justicia, Contador General de los Tribunales y los Directores Generales, que hayan prestado servicios durante la FERIA Judicial, podrán solicitar el goce de sus vacaciones durante el año hasta el 30 de noviembre, al Consejo de Superintendencia con la consignación y la conformidad del interino, con una antelación de al menos, 5 (cinco) días hábiles.

**Art. 76°.- Vacaciones fraccionadas en fecha posterior a la FERIA Judicial.**

Los funcionarios, en general, podrán usufructuar sus vacaciones hasta en 3 (tres) fracciones a lo largo del año, desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año. Utilizadas las tres fracciones se perderá este beneficio.

El goce de vacaciones durante el año, deberá ser solicitado, a través del formulario habilitado, con al menos 3 (tres) días hábiles de antelación, con la consignación del interino, si correspondiere, y la conformidad del superior jerárquico.

**Art. 77°.- Vacaciones de Magistrados y Funcionarios en fecha posterior a la FERIA Judicial en las Circunscripciones Judiciales.**

Los Magistrados de las Circunscripciones Judiciales, podrán solicitar el goce de sus vacaciones, posteriores al mes de enero, al Presidente del Consejo de Administración, con la consignación y la conformidad del interino, con una antelación de al menos 5 (cinco) días hábiles, hasta por 15 (quince) días, superada esta cantidad de días, la solicitud deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia.

El Presidente del Consejo de Administración concederá la licencia por vacaciones, posteriores al mes de enero, a los funcionarios en general, quienes deberán tramitar su solicitud de goce de vacaciones, a través del formulario habilitado, con al menos 3 (tres) días hábiles de antelación, con la consignación del interino, si correspondiere, y la conformidad del superior jerárquico.

**Art. 78°.- Denegación de vacaciones de Magistrados y Funcionarios en general.**

Las solicitudes de goce 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°.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA Nº 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**Art. 79º.- 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 su usufructo con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles.

SECCIÓN V

RÉGIMEN DE MARCACIONES

**Art. 80º.- Autorización para gozar de regímenes especiales de marcación.**

El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia exclusiva para conceder la autorización para el goce de cualquiera de los regímenes de marcaciones especiales establecidas en los artículos siguientes, a excepción de la exoneración de marcación de quienes ejerzan los cargos establecidos en esta sección y la marcación diferenciada, que podrán ser habilitadas automáticamente por la Dirección de Administración del Personal, a través de la División Control de Marcaciones. La autorización para el usufructo de los regímenes de marcación será restrictiva y, para los casos excepcionales, será por un plazo determinado.

**Art. 81º.- Tipos de marcación. Definiciones.**

- a) **Exoneración de marcación:** El funcionario se encuentra exonerado del control de asistencia, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña efectivamente.
- 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 seis horas de trabajo reglamentarias, contadas desde su registro de ingreso, y registrar su salida.
- c) **Registro Único de Asistencia Diaria:** El funcionario podrá marcar 1 (una) 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 con los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución.
- 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 la que presta servicios.
- 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.

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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 Recursos Humanos, de acuerdo a la legislación vigente.

**Art. 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 presupuestario 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.

**Art. 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 Suprema de Justicia.
- c) Jefes de Gabinete de los Ministros de la Corte Suprema de Justicia
- d) Directores Generales.
- e) Contador General de los Tribunales.
- f) Superintendente General de Justicia.
- g) Choferes y Personal de Seguridad de los Ministros de la Corte Suprema de Justicia

**Art. 84°.- Exoneración de marcación para otros Funcionarios.**

El Consejo de Superintendencia podrá autorizar, excepcionalmente y por un plazo determinado, la exoneración de la marcación biométrica, cuando por la naturaleza de las labores desempeñadas o alguna situación especial fundada, el funcionario esté impedido de cumplir con los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución.

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 (uno) y el 5 (cinco) de cada mes a la Dirección de Administración del Personal, con visto bueno del superior jerárquico.

**Art. 85°.- Flexibilidad en el registro de ingreso.**

Los funcionarios que desempeñan y ejercen **efectivamente** las funciones de:

- a) Directores.
- b) Relatores de Gabinetes de Ministros de la Corte Suprema de Justicia.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- c) Asesores de Gabinetes de Ministros de la Corte Suprema de Justicia.
- 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 a la Institución hasta las 08:00 horas y su registro de salida cumplidas 6 (seis) 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 a lo dispuesto en el Art. 34°, segundo y tercer párrafos.

**Art. 86°.- Registro Único de Asistencia Diaria.**

El Consejo de Superintendencia podrá autorizar el registro único de asistencia del funcionario, quien podrá marcar 1 (una) 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 no pueda cumplir con los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución. Las solicitudes para este régimen de marcación deberán estar debidamente fundadas y con la conformidad del superior jerárquico y del Ministro Encargado de la dependencia. La autorización será concedida por plazo determinado y como máximo por un ejercicio fiscal.

El registro de marcación posterior a las 13:00 horas será considerado como ausencia.

Este régimen de marcación no podrá ser autorizado a funcionarios que desempeñen tareas de atención al público, Actuarios, Secretarios de Juzgados de Paz y Ujieres.

**Art. 87°.- Marcación en horario diferenciado.**

Los funcionarios que desempeñan y ejercen **efectivamente** las funciones de: Ujieres Notificadores de Juzgados, Tribunales, Secretarías de la Corte Suprema de Justicia, Superintendencia General de Justicia y Dirección de Mediación, deberán registrar su marcación de ingreso a la Institución a las 07:00 horas y su registro de salida a partir de las 09:30 horas.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Estos funcionarios deberán cumplir lo dispuesto en el Art. 42°, referente a la marcación de salida temporal y retorno a la Institución, limitándose el periodo de tiempo a 20 (veinte) minutos como máximo y una sola salida.

Los demás Ujieres Notificadores que no presten servicios en las dependencias citadas en el primer párrafo, cumplirán el horario ordinario de trabajo.

**Art. 88°.- Marcación diferenciada.**

La Dirección de Administración del Personal, a través de la División de 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.

**Art. 89°.- Ajuste Razonable.**

Los funcionarios con discapacidades comprobadas 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.

**Art. 90°.- Registro de marcación de Funcionarios que perciben remuneración extraordinaria.**

Los funcionarios que perciban remuneración por la prestación de servicios en horario extraordinario, deberán registrar necesariamente su ingreso y salida a los efectos del cómputo de horas, independientemente del sistema de control de asistencia que tengan aprobado utilizar, conforme a las reglamentaciones vigentes. Se excluye de esta disposición, a aquellos funcionarios debidamente autorizados por el Consejo de Superintendencia.

**Art. 91°.- Horarios y regímenes de marcación en los Gabinetes de Ministros.**

Los Ministros de la Corte Suprema de Justicia, podrán organizar los horarios y disponer los regímenes de marcación de los funcionarios asignados a sus gabinetes, conforme a las necesidades relativas a la atención de sus funciones jurisdiccionales, administrativas y de superintendencia sobre diferentes dependencias y Circunscripciones Judiciales.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

El sistema adoptado por cada gabinete, será comunicado al Consejo de Superintendencia y a la Dirección General de Recursos Humanos, para el registro correspondiente. 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° y 90°, con respecto a la flexibilidad en la marcación de Relatores y Asesores de Gabinetes y el registro de ingreso y salida para el cómputo de horas extras, respectivamente.

SECCIÓN VI

RÉGIMEN DE HORARIOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL DE BLANCO

**PARÁGRAFO I**

**PERSONAL DE BLANCO DE LA SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA**

**Art. 92°.- Carga horaria para personal de blanco de la Sección Asistencia Médica.**

Los Médicos que desempeñan sus funciones en la Sección de Asistencia Médica, deberán cumplir una carga horaria mínima de 6 (seis) horas semanales, para prestar servicios

**Art. 93°.- Carga horaria para otros personales de blanco.**

Los funcionarios que prestan servicios en la Sección Asistencia Médica y cumplen efectivamente funciones de enfermería o paramédicos deberán prestar servicios como mínimo 18 (diez y ocho) horas semanales. Será aplicable esta misma disposición a otros profesionales de blanco que presten servicios en esta dependencia.

**Art. 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 Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Departamento de Bienestar del Personal, los que deberán ser elevados al Consejo de Superintendencia y en su caso, comunicados a la Dirección de Administración del Personal.

Los funcionarios afectados por esta disposición deberán registrar su marcación de entrada y salida, a través del sistema de marcación biométrica y cumplir con los plazos establecidos para justificaciones de licencias.

**Art. 95°.- Licencias por motivos particulares y por motivos de salud.**

Los funcionarios que prestan servicios como personal de blanco, podrán disponer de las licencias por motivos particulares con goce de sueldo y por motivos de salud, conforme a la siguiente escala proporcional:



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino

ES COPIA



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Porcentaje de licencias por motivos particulares con goce de sueldo:	
Frecuencia semanal:	Corresponde por año:
5 veces	20 días hábiles
4 veces	16 días hábiles
3 veces	12 días hábiles
2 veces	8 días hábiles
1 vez	4 días hábiles

Porcentaje de licencias por motivos de salud:	
Frecuencia semanal:	Corresponde por año:
5 veces	30 días corridos
4 veces	25 días corridos
3 veces	18 días corridos
2 veces	12 días corridos
1 vez	6 días corridos

**Art. 96°.- Llegadas tardías y retiro anticipado del Personal de Blanco**

Debido a la frecuencia y la 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.

**Art. 97°.- Solicitudes de licencias por motivos particulares con goce de sueldo, por salud y vacaciones del Personal de Blanco.**

El personal de blanco que solicite usufructuar licencias por motivos particulares con goce de sueldo o vacaciones, deberá solicitarlo con, al menos, 5 (cinco) días hábiles de antelación y consignar un interino a los efectos de cubrir el servicio.

Los demás tipos de licencias podrán ser usufructuados cumpliendo con las previsiones de esta Acordada.

ES COPIA

**PARÁGRAFO II**

**PERSONAL DE BLANCO DEL SERVICIO TÉCNICO FORENSE**

**Art. 98°.- Carga horaria para personal de blanco del Servicio Técnico Forense.**



*Abg. Alex Almada Cáceres*  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Los Médicos Forenses y Psiquiatras Forenses, deberán cumplir como mínimo una carga horaria de 6 (seis) horas semanales y de 12 (doce) horas semanales, respectivamente, y deberán estar al llamado durante su turno.

El Asistente Social y el Psicólogo Forense prestarán servicios todos los días hábiles.

**Art. 99°.- Régimen de marcación del personal de blanco del Servicio Técnico Forense.**

Los funcionarios del Servicio Técnico Forense gozarán del sistema de **Registro Único de Asistencia Diaria, siempre** que desempeñen y ejerzan **efectivamente** las funciones de:

- a) Médico Forense
- b) Psiquiatra Forense
- c) Psicólogo Forense
- d) Asistente Social

Deberán registrar su marcación de asistencia 1 (una) sola vez durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas y, 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.

**Art. 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 del Personal.

**Art. 101°.- Licencias por motivos particulares y de salud con goce de sueldo del personal de blanco del Servicio Técnico Forense.**

Los funcionarios que prestan servicios como personal de blanco del Servicio Técnico Forense, podrán disponer de licencias por motivos particulares con goce de sueldo y por motivos de salud, conforme al Art. 95°.

El personal de blanco que solicite usufructuar las licencias por motivos particulares con goce de sueldo o vacaciones, deberá solicitarlo con, al menos, 5 (cinco) días hábiles de antelación y consignar un interino a los efectos de cubrir el servicio.



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Los demás tipos de permisos podrán ser usufructuados cumpliendo con las previsiones de esta Acordada.

### **CAPÍTULO III**

#### **CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES**

##### **Art. 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 Suprema de Justicia, el Consejo de Superintendencia o el Ministro Superintendente respectivo.

##### **Art. 103°.- Ausencia del Presidente y Miembros del Consejo de Administración.**

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 tres 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.

##### **Art. 104°.- Facultades del Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales.**

El Presidente del Consejo de Administración, en referencia al personal del Poder Judicial que preste servicios en la misma, tendrá las siguientes facultades:

- 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 los viáticos.
- c) Designar y remover a los practicantes del Poder Judicial, dentro de la Circunscripción Judicial respectiva.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



ACORDADA Nº 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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 los 10 (diez) días o vacaciones que excedan los 15 (quince) 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 Suprema de Justicia o al Consejo de Superintendencia, sobre la vacancia definitiva en un cargo de magistratura y proponer el interino, 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 de los 5 (cinco) 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 a la Institución hasta por 2 (dos) horas en los casos de fuerza mayor o situación de emergencia severa que afecte a 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 renunciaciones 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.

**Art. 105°.-Comisiones provisorias en las Circunscripciones Judiciales.**

El Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial podrá comisionar provisoriamente a 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



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Superintendencia. La resolución del Consejo de Administración, deberá 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 Judicial, las comisiones provisorias de funcionarios que ocupen los siguientes cargos: Dactilógrafos, Oficiales de Secretaria, Auxiliar Jurisdiccional, Asistente Jurisdiccional, Auxiliar de Servicios Generales, Operador Informático, Ordenanza y personal contratado, sin necesidad de remitir al Consejo de Superintendencia para su confirmación.

Las propuestas de comisiones provisorias de funcionarios dependientes de Direcciones centralizadas en la Capital, deberán ser remitidas al Consejo de Superintendencia, en todos los casos, para su consideración y deberán contar necesariamente con la conformidad de los Ministros Superintendentes, Ministros Encargados y Directores, previo informe técnico de la Dirección General de Recursos Humanos.

En todos los casos, en los que se realicen comisiones, descriptos en los párrafos previos, éstas deberán contar con el visto bueno del Ministro Superintendente, o al menos, de 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 tres 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.

**Art. 106°.-Comunicación de licencias y comisiones concedidas.**

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.

**Art. 107°.-Puesta a disposición de Funcionarios.**

El Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, podrá disponer la puesta a disposición de funcionarios y encomendará la reubicación a la Jefatura de Recursos Humanos, conforme al Art. 20° de esta Acordada.

**Art. 108°.-Relevamiento de Actuarios, Secretarios y Ujieres.**

El Presidente de la Circunscripción Judicial, deberá remitir mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos un relevamiento de los Actuarios, Secretarios de Juzgados de



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

Paz y Ujieres que cumplan efectivamente esas funciones, a los efectos de la inclusión o exclusión de la nómina de pagos de las Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, según corresponda, dentro de los primeros diez días de cada mes.

**Art. 109°.-Relevamiento general de Funcionarios.**

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 del personal.

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 110°.- 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.

**Art. 111°.- Mantener** en vigencia todas las disposiciones que autorizan el uso de uniformes diferenciados.

**Art. 112°.- Mantener** en vigencia la Acordada N° 1646/2022 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que aprueba el Reglamento Relativo al Sistema Digital de Licencias, a excepción de los Arts. 3°, 7°, 9° y 10° que quedarán derogados.

**Art. 113°.- Mantener** en vigencia la Acordada N° 1663/2022 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que amplía la Acordada N° 1646/2022.

**Art. 114°.- Mantener** en vigencia las disposiciones relativas a Recursos Humanos de la Acordada N° 1160/2016 que aprueba el Reglamento y Manual de Funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

**Art. 115°.- Derogar** las siguientes disposiciones, a partir de la vigencia de la presente Acordada:



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino

ES COPIA



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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.
- 9) Acordada N° 252/2002, que Reglamenta los Permisos y otras cuestiones atinentes a los Funcionarios del Poder Judicial.
- 10) Acordada N° 323/2004, que aclara el Inciso 2) del Art. 2° de la Acordada N°49/1997.
- 11) Disposición relativa a la Exoneración del uso de Uniformes del Acta N° 9/2006.
- 12) Disposición que autoriza las Reubicaciones Temporales de Funcionarios del Acta N° 26/2008.
- 13) Resolución del Consejo de Superintendencia N° 1391/ 2008, que modifica la Resolución N° 649/2001.
- 14) Acordada N° 592/2009, que reglamenta los permisos de Magistrados, Defensores Públicos y Actuarios.
- 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.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

- 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.
- 17) Disposición relativa a la prohibición expresa de la permanencia de personas extrañas a la Institución, contenida en el Acta N°48/2012.
- 18) Acordada N° 904/2014, que aprueba el Reglamento para otorgar Licencias a los Magistrados.
- 19) Disposición relativa al control de salidas de funcionarios dentro del horario laboral, contenida en el Acta N° 4/2015.
- 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.
- 21) Acordada N° 982/2015, que dispone la obligatoriedad del Uniforme en general.
- 22) Acordada N° 1124/2016, que reglamenta el procedimiento para la FERIA Judicial y las Vacaciones de Funcionarios Jurisdiccionales y Administrativos.
- 23) Resolución N° 3147/2016, relativa a los Informes de Permisos Excedidos.
- 24) Disposición relativa al Procedimiento para la Exoneración y Flexibilidad de marcación de los Funcionarios, contenida en el Acta N° 42/2017.
- 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.
- 26) Acordada N° 1165/17, que aprueba el Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.
- 27) Disposición que dispone el Registro de Marcación para la Flexibilidad hasta las 13:00 horas, contenida en el Acta N° 39/2019.
- 28) Acordada N° 1562/2021, que modifica la Acordada N° 1124/2016.
- 29) Acordada N° 1577/2021, que modifica la Acordada N° 1562/2021.

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



**ACORDADA N° 1679**

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

30) Artículos 3°, 7°, 9° y 10° de la Acordada N° 1646/2022, que aprueba el Reglamento Relativo al Sistema Digital de Licencias.

Igualmente, quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Acordada.

**Art. 116° .-** Disponer que esta Acordada entrará en vigencia el 1 de marzo de 2023.

**Art. 117° .-** Disponer la amplia socialización de la presente Acordada, a través de todos los medios de difusión masiva de la Corte Suprema de Justicia 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 en la misma.

**Art. 118° .-** Anotar, registrar y notificar...”.



**Abg. Alex Almada Cáceres**  
Secretario Interino

ES COPIA



Asunción, 28 de diciembre de 2022.

ÍNDICE:

QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL 1

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A C U E R D A: 2

**CAPÍTULO I.....3**

**INGRESO, PROMOCIÓN Y COMISIÓN.....3**

**CAPÍTULO II.....8**

**DISPOSICIONES GENERALES.....8**

SECCIÓN I..... 8

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ..... 8

SECCIÓN II ..... 11

UNIFORMES Y HORARIOS..... 11

SECCIÓN III..... 17

RÉGIMEN DE LICENCIAS..... 17

SECCIÓN IV ..... 28

VACACIONES ..... 28

SECCIÓN V ..... 31

RÉGIMEN DE MARCACIONES ..... 31

SECCIÓN VI..... 35

RÉGIMEN DE HORARIOS Y PERMISOS PARA PERSONAL DE BLANCO. 35

**CAPÍTULO III.....38**

ES COPIA



Abg. Alex Almada Cáceres  
Secretario Interino



ACORDADA N° 1679

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

**CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES ..... 38**

**CAPÍTULO IV ..... 41**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 41**




**Ang. Alex Almada Cáceres**  
**Secretario Interino**

**ES COPIA**