

ACORDADA N° 1679 DEL 28/12/22		
QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL		
SECCIÓN V: RÉGIMEN DE MARCACIONES		
80°	Autorización para gozar de regímenes especiales de marcaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo de Superintendencia tendrá la competencia exclusiva para conceder la autorización para el goce de cualquiera de los regímenes de marcaciones especiales establecidos.</li> <li>• La División Control de Marcaciones podrá habilitar automáticamente la exoneración de marcación y la marcación diferencia a quienes ejerzan los cargos establecidos en esta sección.</li> <li>• La autorización para el usufructo de los regímenes de marcación será restrictiva y, para los casos excepcionales, será por un plazo determinado.</li> </ul>
81°	Tipos de marcación. Definiciones.	<p>a) <b>Exoneración de marcación:</b> El funcionario se encuentra exonerado del control de asistencia, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña efectivamente. <i>NO MARCA</i></p> <p>b) <b>Flexibilidad en el registro de ingreso:</b> El funcionario se encuentra habilitado para registrar su ingreso hasta las 08:00 horas, debiendo cumplir obligatoriamente las 6 horas de trabajo reglamentarias, contadas desde su registro de ingreso y registrar su salida. <i>MARCA ENTRADA HASTA LAS 08:00 HS. Y SALIDA HASTA COMPLETAR 6 HORAS DIARIAS.</i></p> <p>c) <b>Registro Único de Asistencia Diaria:</b> El funcionario podrá marcar 1 sola vez durante la jornada ordinaria entre las 06:00 y las 13:00 horas, cuando por la naturaleza de las labores desempeñadas, el mismo esté impedido de cumplir los horarios ordinarios establecidos para el ingreso y salida de la Institución. <i>MARCA 1 VEZ AL DIA ENTRE LAS 06:00 Y LAS 13:00 HS.</i></p> <p>d) <b>Marcación en horario diferenciado:</b> El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida de acuerdo al horario autorizado por el Consejo de Superintendencia, conforme a la naturaleza de las tareas de la dependencia en donde presta servicios. <i>HORARIO DIFERENCIADO AUTORIZADO POR EL CONSEJO.</i></p> <p>e) <b>Marcación diferenciada:</b> El funcionario podrá registrar sus marcaciones de ingreso y salida, a través de un pin o número de cédula, debido a dificultades para la marcación digital. <i>MARCA CON PIN O C.I.</i></p> <p>f) <b>Marcación con Ajuste Razonable:</b> El funcionario con discapacidad comprobada podrá registrar sus marcaciones conforme a la adaptación de horarios, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo, de acuerdo a la legislación vigente. <i>MARCA EN HORARIO AJUSTADO A SU SITUACION.</i></p>

82°	Cancelación automática del régimen especial de marcación	El goce de alguna de las <b>marcaciones especiales</b> es directamente <b>inherente a la función desempeñada, no al cargo presupuestado</b> ocupado por el funcionario, por lo que al <b>dejar de cumplir</b> la función específica relativa al régimen de marcación, <b>será excluido automáticamente del procedimiento de marcación especial.</b>
83°	Exoneración de marcación	<p><b>Estarán exonerados de registrar su asistencia</b> los funcionarios, que desempeñan y <b>ejercen efectivamente las funciones</b> de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Magistrados</b>, salvo disposiciones especiales.</li> <li><b>b) Secretarios de la Corte</b></li> <li><b>c) Jefe de Gabinetes</b> de los Ministros</li> <li><b>d) Directores Generales</b></li> <li><b>e) Contador General</b> de los Tribunales</li> <li><b>f) Superintendente General de Justicia</b></li> <li><b>g) Choferes y Personal de Seguridad de los Ministros</b></li> </ul>
84°	Exoneración de marcación para otros funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Consejo de Superintendencia podrá autorizar, excepcionalmente y por un plazo determinado, la exoneración de la marcación biométrica</b>, cuando por la naturaleza de las funciones o alguna situación especial fundada, el funcionario este impedido de cumplir los horarios ordinarios.</li> <li>• <b>El funcionario cuya función no está incluida en el Art. 83° pero exonerado del registro biométrico</b> por el Consejo de Superintendencia <b>estará obligado a firmar una planilla diaria en su dependencia, la que deberá ser presentada entre el 1 y el 5 de cada mes</b> a la Dirección de Administración de Personal, con el visto bueno del superior jerárquico.</li> </ul>

85°	Flexibilidad en el registro de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios que desempeñan y <b>ejercen efectivamente las funciones de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Directores</li> <li>b) Relatores de Gabinetes de Ministros</li> <li>c) Asesores de Gabinetes de Ministros</li> <li>d) Asesores de Direcciones Generales</li> <li>e) Asesores del Consejo de Superintendencia</li> <li>f) Relatores del Consejo de Superintendencia</li> <li>g) Asesores de la Secretaría General</li> <li>h) Administradores de Circunscripciones Judiciales</li> <li>i) Funcionarios mayores de 70 años de edad</li> </ol> </li> <li>• Podrán registrar su <b>marcación de ingreso hasta las 08:00 horas y su registro de salida cumplidas las 6 horas después del ingreso</b>, caso contrario se procede al <b>descuento de salario proporcional al tiempo de no prestación de servicio.</b></li> <li>• La <b>marcación de ingreso posterior a las 08:00 horas será considerada llegada tardía</b>, de acuerdo al <b>Art. 34°, 2° y 3° párrafos.</b>  <i>Art. 34° - 2° párrafo: Para el horario diferenciado se considera <u>llegada tardía el registro hasta 1 hora después del horario de ingreso.</u> Se aplica Art. 32° ultimo párrafo: <u>La tolerancia no es aplicable a aquellos que prestan servicio en horario diferenciado.</u></i>  <i>Art. 34° - 3° párrafo: Podrá llegar tarde o retirarse anticipadamente <u>hasta 3 veces en total en el mismo mes, sin necesidad de justificación.</u> Excedidas las 3 oportunidades corresponde aplicar el Art. 37°: <u>Podrá justificar 2 veces en cada mes.</u></i> </li> </ul>
-----	--	--

86°	Registro Único de Asistencia Diaria	<p>El <b>Consejo de Superintendencia podrá autorizar el registro único de asistencia diaria</b>, por la naturaleza de las labores desempeñadas, cuando el funcionario no pueda cumplir con los horarios ordinarios establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario podrá <b>marcar 1 sola vez</b></li> <li>• Durante la jornada ordinaria <b>entre las 06:00 y las 13:00 horas</b>.</li> <li>• La solicitud para este régimen deberá estar <b>debidamente fundada</b></li> <li>• Con la <b>conformidad del superior jerárquico</b></li> <li>• Con la <b>conformidad del Ministro Encargado</b> de la dependencia</li> <li>• La autorización será por un <b>plazo determinado y como máximo por 1 ejercicio fiscal</b></li> <li>• El <b>registro posterior a las 13:00 será considerado ausencia</b></li> <li>• Este régimen <b>no podrá ser autorizado</b> a funcionarios que desempeñen <b>tareas de atención al público: Actuarios, Secretarios de Juzgados de Pazy Ujieres</b>.</li> </ul>
87°	Marcación en horario diferenciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios que desempeñen y ejercen <b>efectivamente</b> las funciones de <b>Ujieres Notificadores</b> de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juzgados</li> <li>▪ Tribunales</li> <li>▪ Secretarías de la Corte</li> <li>▪ Superintendencia General de Justicia y</li> <li>▪ Dirección de Mediación</li> <li>▪ Deberán registrar su marcación de <b>ingreso a las 07:00 hs.</b> y su registro de <b>salida a partir de las 09:30 hs.</b></li> </ul> </li> <li>• Estos funcionarios deberán <b>cumplir el Art. 42°</b> referente a la <b>marcación de salida temporal y retorno a la Institución</b>, limitándose el periodo de tiempo a <b>20 minutos como máximo y 1 sola salida</b>.</li> <li>• Los demás Ujieres Notificadores que no presten servicios en las dependencias citadas, cumplirán el horario ordinario de trabajo.</li> </ul>
88°	Marcación diferenciada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>División Control de Marcaciones podrá habilitar al funcionario la marcación diferenciada</b> mediante la introducción de un <b>pin o número de cédula</b>, cuando por dificultades le sea imposible el registro digital.</li> <li>• El funcionario deberá <b>adjuntar el certificado médico visado</b> correspondiente.</li> </ul>

89°	Ajuste Razonable	Los <b>funcionarios con discapacidad</b> comprobada y los <b>mayores de 70 años de edad</b> , podrán solicitar al Consejo de Superintendencia, el <b>ajuste razonable para la adecuación necesaria de los horarios y regímenes de marcación</b> , 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.
90°	Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios que perciben <b>remuneración extraordinaria</b>, <b>deberán registrar su ingreso y salida</b> a los efectos del cómputo de horas, independientemente del sistema de control de asistencia que tengan aprobado utilizar.</li> <li>• Se excluye de esta disposición a aquellos funcionarios debidamente autorizados por el Consejo de Superintendencia.</li> </ul>
91°	Horarios y regímenes de marcación en los Gabinetes de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los <b>Ministros de la Corte</b>, <b>podrán organizar los horarios y disponer los regímenes de marcación de los funcionarios asignados a sus Gabinetes</b>.</li> <li>• El sistema adoptado por cada Gabinete <b>será comunicado al Consejo de Superintendencia y a la Dirección General de Recursos Humanos</b>, para el registro correspondiente en la Dirección de Administración de Personal.</li> <li>• Los funcionarios asignados a los Gabinetes, no estarán exentos de los controles previstos en la presente Acordada.</li> <li>• El presente artículo será aplicable sin perjuicio de lo dispuesto en los <b>Arts. 85° (Flexibilidad en el registro de ingreso) y 90° (Registro de marcación de funcionarios que perciben remuneración extraordinaria)</b>.</li> </ul>