

Art. 42°. Salidas temporales durante el horario laboral

- El funcionario que deba de salir de la Institución durante el horario ordinario, por razones personales o laborales, deberá registrar su salida y retorno por el sistema habilitado a tal efecto.
- Estas salidas deberán estar limitadas a 2 veces por día, la que su totalidad, no deberán superar 1 hora de ausencia. De observarse irregularidades, en el sentido de salidas...

Art. 43°. Prohibición de esperar horario de salida

No estará permitida la permanencia de funcionarios frente a los Relojes Biométricos o el registro de asistencia habilitado, antes de la hora de salida y, de verificarse el hecho se elevará informe a la Oficina de Quejas y Denuncias, de conformidad al ART. 21° inciso A) de la ACORDADA 1597/2021.

ACORDADA N° 1679

**"Que reglamenta
LOS PROCEDIMIENTOS
RELATIVOS A LA
ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL
del Poder Judicial"**



Objetivo

- Realizar todas las actividades necesarias al control de Funcionarios del Poder Judicial a través de trabajos de Inspectoría que tienen que ver con:
- Asistencia y permanencia en el lugar de trabajo.
- Disciplina.
- Uso de uniforme de rigor y credencial.
- Entradas y salidas del personal en horarios de trabajo.



ARTÍCULOS RELATIVOS AL CONTROL DE LA DIVISIÓN DE INSPECTORÍA

ART.28° UNIFORME Y CREDENCIAL EL USO DE LA CREDENCIAL ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN ES DE CARACTER OBLIGATORIO

A- PARA LAS DAMAS:

- Credencial de identificación (lugar visible).
- 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), con mangas.
- Camisa o blusa blanca.
- Calzado de vestir oscuro.

B- PARA LOS CABALLEROS:

- Credencial de identificación (lugar visible)
- 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 uniformes 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 del uso de uniformes diferenciados, por la naturaleza de los servicios que prestan, serán autorizados por el Consejo de Superintendencia.

G - La Dirección General de RR.HH., a través de de la Dirección de Administración de Personal podrá autorizar, por un plazo determinado el uso de uniforme cuando el desempeño de ciertas tareas así lo requiera o por causas justificadas.

ART.42° PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO: EL FUNCIONARIO DEBERA REALIZAR SUS LABORES EN LA DEPENDENCIA QUE 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 Personal para la intervención correspondiente, a través de la División de Inspectoría.