

ACORDADA N° 1679 DEL 28/12/22		
QUE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL		
Artículo	Título	Descripción
CAPITULO III: CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES		
102°	Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales	Autorízase a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales del Interior para ejercer la función de control sobre los Magistrados y funcionarios de sus respectivas circunscripciones judiciales , sin perjuicio de otras responsabilidades que disponga el Pleno de la Corte, el Consejo de Superintendencia o el Ministro Superintendente respectivo.
103°	Ausencia del Presidente y Miembros del Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, los Vicepresidentes en forma sucesiva, asumirán todas las prerrogativas otorgadas por esta Acordada. • En caso de ausencia de los 3 Miembros del Consejo de Administración, el Secretario del Consejo de Administración, deberá comunicar dicha situación inmediatamente al Consejo de Superintendencia, para la aprobación de los permisos respectivos y la designación del Encargado de Despacho, entre los demás Miembros de Tribunales de Apelación.
104°	Facultades del Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales	<p>El Presidente del Consejo de Administración, en referencia al personal del Poder que preste servicios en la misma Circunscripción, tendrá las siguientes facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones de Magistrados y funcionarios. b) Comisionar a Magistrados, Actuarios u otros funcionarios a cumplir ciertas diligencias relativas a sus labores y establecer la cuantía del monto de viáticos. c) Designar y remover a los practicantes del Poder Judicial, dentro de la Circunscripción Judicial respectiva. d) Conceder o denegar las licencias de Magistrados y funcionarios, conforme a los Arts. 48° y 51°. e) Proponer la designación de Magistrados, Actuarios u otros funcionarios interinos en caso de ausencias por licencias ordinarias que superen 10 días o vacaciones que excedan los 15 días corridos, conforme a los Arts. 48° y 77° f) Conceder las vacaciones de Magistrados y funcionarios, conforme al Art. 77°. g) Comunicar de inmediato al Pleno de la Corte o al Consejo de Superintendencia, sobre la vacancia definitiva en un cargo de magistratura y proponer el interno, conforme a lo establecido en el Art. 7° de esta Acordada. h) Solicitar al Consejo de Superintendencia la comisión para prestar servicios en la Circunscripción Judicial, de funcionarios procedentes de otras Circunscripciones, conforme al Art. 16° i) Autorizar las solicitudes de comisiones de trabajo que excedan los 5 días, conforme al Art. 63° inciso d) j) Elevar las denuncias al Consejo de Superintendencia, en los casos de incumplimiento de los deberes del cargo para el ejercicio de las facultades disciplinarias que no sean de competencia del Consejo de Administración. k) Ampliar el plazo de tolerancia de entrada de los funcionarios hasta por 2 hs. en los casos de fuerza mayor o situación de emergencia que afecta la generalidad, conforme al Art. 33° l) Decidir sobre justificación de la omisión de marcación del funcionario, conforme al Art. 39°

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

		que cumplan efectivamente esas funciones, a los efectos de la inclusión o exclusión de la nómina de pagos de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, según corresponda, dentro de los primeros 10 días de cada mes. <i>El relevamiento deberá ser remitido a la Oficina de Nexos de Circunscripciones de RRHH (Capital)</i>
109°	Relevamiento general de funcionarios de	El Presidente de la Circunscripción Judicial, deberá remitir trimestralmente a la Dirección General de Recursos Humanos el relevamiento total de funcionarios por dependencia, Juzgados y Tribunales, a los efectos de mantener el registro actualizado del movimiento de personal. <i>El relevamiento deberá ser remitido a la Oficina de Nexos de Circunscripciones de RRHH (Capital)</i>

Artículos referidos pertinentes a las Circunscripciones

7°	Designación de interinos en cargos vacantes definitivos de Magistrados	El Pleno, o el Consejo con posterior ratificación del Pleno, tienen la potestad exclusiva de designar Magistrados interinos en los cargos de vacantes por remisión, renuncia o fallecimiento del titular. En las Circunscripciones Judiciales la propuesta de Magistrado interino debe ser comunicada de inmediato por el Presidente del Consejo de Administración al Consejo de Superintendencia o al Pleno, previa conformidad del Ministro Superintendente.
16°	Comisiones a otras Circunscripciones	Comisiones de una Circunscripción Judicial a otra podrán ser solicitadas por el funcionario o por el Presidente, a través de solicitud fundada al Consejo de Superintendencia. La solicitud deberá contar con anuencia del funcionario, de los Presidentes de ambas Circunscripciones y de los Ministros Superintendentes, sin perjuicio de aplicar el Art. 15° a solicitud de los Ministros Superintendentes.
33°	Ampliación del plazo de tolerancia	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá ampliar hasta 2 horas el plazo de tolerancia en el horario de entrada, en caso de fuerza mayor o situación de emergencia severa que afecte la generalidad. La ampliación podrá autorizarla en Capital: La Dirección General de Recursos Humanos y en las Circunscripciones el Presidente del Consejo de Administración. Para emergencias no previstas y necesidad de ampliación del horario de entrada o retiro anticipado, la determinación corresponde a los mismos órganos y deberán comunicar justificadamente al Consejo de Superintendencia.
39°	Omisión de marcación	La omisión del registro de entrada o salida del funcionario, podrá ser justificada hasta en 5 oportunidades en el año. <ul style="list-style-type: none"> A través del formulario habilitado Dentro de los 15 días hábiles de la omisión Ante la Dirección General de Recursos Humanos, en la Capital Ante el Presidente del Consejo de Administración, en las Circunscripciones, previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos Deberán adjuntar las constancias de haber prestado servicios en la fecha de la omisión Contar con la conformidad del superior jerárquico inmediato

		<ul style="list-style-type: none"> • La no justificación en el plazo establecido o excedidas las 5 omisiones del año, será considerada como día no trabajado.
48°	Concesión de licencias para Magistrados y funcionarios en Circunscripciones Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente del Consejo de Administración en la Circunscripción Judicial podrá conceder las licencias ordinarias hasta por 10 días corridos a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistrados ▪ Actuarios ▪ Ujieres ▪ Funcionarios en general • Superado ese plazo, la solicitud y propuesta de interinato, según sea el caso, deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia, para su resolución. • Las licencias de Magistrados que superen los 10 días deberán ser elevadas al Consejo de Superintendencia, en todos los casos, para su resolución. La propuesta de interinato deberá contar con la conformidad de los Ministros Superintendentes. • El Presidente del Consejo de Administración podrá conceder las licencias por motivos de salud, a los Magistrados y funcionarios en general, hasta por 30 días, establecidos en el Art. 56°.
51°	Denegación de Licencias a Magistrados	Las solicitudes de licencias por motivos particulares, con o sin de goce de sueldo, podrán ser denegadas o postergadas por la autoridad de aplicación, cuando se considere que responde a una necesidad o interés institucional debidamente fundados.
56°	Licencias por motivos de salud	<p>a) El funcionario podrá solicitar licencia con goce de sueldo por motivos de salud, hasta por 30 días corridos en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la conformidad del superior • Presentación del certificado médico visado, en Capital: por la Sección Asistencia Médica y en las Circunscripciones por el Médico Forense o el Centro de Salud si no se contara con Medico Forense. <p>b) Las licencias por motivos de salud se contabilizan en días corridos, contados a partir de la fecha de expedición del certificado de reposo.</p> <p>c) Las ausencias por motivos de salud deben ser comunicadas por cualquier medio fehaciente al superior inmediato para su conocimiento y deberá justificarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Dentro de los 3 días hábiles posteriores, contados desde el vencimiento de cada reposo, con los requisitos del inc. a) <p>d) Cuando la ausencia por salud sea superior a 5 días corridos, el funcionario, el superior jerárquico del mismo o algún familiar cercano, deberá comunicar la inasistencia a la Dirección de Administración de Personal, para evitar descuentos por días no trabajados.</p> <p>e) La justificación de ausencias, en los plazos establecidos en los incisos anteriores podrá ser presentada por el superior jerárquico o familiar cercano, cuando la situación de salud del funcionario sea tan grave que el mismo no pueda firmar o tramitar la presentación del formulario.</p> <p>f) Superados los 30 días de ausencias por motivos de salud, el funcionario deberá tramitar la licencia especial extraordinaria ante la Dirección de Bienestar de Personal. Esta dependencia deberá informar en forma inmediata a la División Control Informático de Marcación, para evitar descuentos por días no trabajados.</p> <p>g) La Dirección General de Recursos Humanos de la Capital y los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales del interior podrán, en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del</p>

		funcionario e informar al Consejo de Superintendencia, en los casos que correspondan.
63°	Comisión de trabajo	<p>a) La comisión de trabajo: corresponde a la realización de una tarea o labor institucional fuera de la sede habitual de cumplimiento de funciones del funcionario, la que será dispuesta por el superior inmediato. El funcionario está obligado al cumplimiento de la misma, cuando esté en relación directa con las tareas que desempeña.</p> <p>b) El superior jerárquico es el responsable de la orden de trabajo, la cual deberá estar adjunta al formulario habilitado a ser tramitado por el funcionario dentro de los 3 días hábiles del reintegro, cuando la comisión no supere 5 días.</p> <p>c) Cuando la comisión sea en alguna Circunscripción, la orden de trabajo deberá estar firmada por el funcionario responsable de la dependencia que requirió su competencia o por el Presidente de la Circunscripción. En casos excepcionales, la orden de trabajo podrá estar firmada por el superior inmediato de la dependencia del funcionario comisionado.</p> <p>d) Cuando la comisión de trabajo exceda de 5 días, deberá ser solicitada con antelación y resuelta por el Consejo de Superintendencia en la Capital o el Presidente del Consejo de Administración en las Circunscripciones. En casos excepcionales, y por la naturaleza de las funciones desempeñadas, la orden de trabajo podrá ser presentada al reintegro de los funcionarios a la sede de sus labores.</p>
77°	Vacaciones de Magistrados y funcionarios en fecha posterior a la Feria Judicial en las Circunscripciones Judiciales	<p>Los Magistrados de las Circunscripciones Judiciales podrán solicitar el goce de sus vacaciones posteriores al mes de enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Presidente del Consejo de Administración • Con la consignación y conformidad del interino • Con antelación de al menos 5 días hábiles • Hasta por 15 días. Superada esta cantidad, la solicitud deberá ser elevada al Consejo de Superintendencia. <p>El Presidente del Consejo de Administración concederá vacaciones, posteriores al mes de enero, a los funcionarios en general, quienes deberán tramitar su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del formulario habilitado (sistema digital de licencias) • Con al menos 3 días hábiles de antelación. • Con la consignación del interino, si corresponde. • Con la conformidad del superior jerárquico.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS		
112°	Vigencia de la Acordada 1646 del Sistema Digital de Licencias	Mantener en vigencia la Acordada N° 1646/22 del Pleno que aprueba el Reglamento relativo al Sistema Digital de Licencias, a excepción de los Arts. 3°, 7°, 9° y 10° que quedan derogados
113°	Vigencia de la Acordada N° 1663/22	Mantener en vigencia la Acordada N° 1663/22 del Pleno que amplía la Acordada N° 1646/22. <i>Acordada N° 1663/22: Por la que se autoriza a los Miembros de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y a los Directores de Registros Públicos y Automotor a procesar las consideraciones, rectificaciones y anulaciones y justificaciones extemporáneas de licencias, y que sean procesadas a través de las Jefaturas de RRHH.</i>