

**SE DEJA CONSTANCIA:** Que el Superior Tribunal de Justicia, reunido en el Acuerdo General N° 34/22 del 18.10.22, Punto 6°), en el marco de de Actuaciones N° 1190/2019 caratuladas “Dirección de Gestión Humana s/Reglamento de Control Horario”, en trámite ante la Dirección de Gestión Humana, aprobó la propuesta de modificación del Reglamento de Control Horario, presentada por la Dirección de Gestión Humana, el que quedará redactado de la siguiente manera: *“Reglamento de Control de Horario de Ingreso y Egreso del Personal del Poder Judicial”*. **Artículo 1.** *Aplicación: queda comprendido en el presente Reglamento, todo el personal que integra el Poder Judicial, con excepción de Magistrados/as, Relatores/as y Asistentes de Vocalías del STJ. A los fines de su efectiva aplicación, todo el personal deberá registrar su huella dactilar al ingreso y egreso del lugar de trabajo. En caso de concurrir en más de una oportunidad (mañana y tarde) deberá registrar ambos ingresos y egresos. Quienes cumplan funciones en organismos que no cuenten con reloj biométrico en su localidad o que el reloj se encuentre a una distancia superior a un (1) km del lugar de trabajo, el registro de ingreso y egreso continuará siendo a través de los libros de control horario, los cuales deberán ser elevados digitalmente a la DGH semestralmente en los meses de julio y diciembre de cada año.* **Artículo 2.** *Metodología de uso: al inicio de la relación laboral y/o ante el cambio de organismo que implique un traslado de edificio o localidad de el/la agente, el/la responsable del organismo deberá gestionar y brindar la información necesaria para que la persona pueda registrar su huella. El/la responsable del registro será el/la técnico/a informático/a de cada jurisdicción o la persona asignada a tal fin. En caso de inconvenientes con la huella dactilar deberá dar aviso a la persona responsable del registro a fin de dar solución y la autoridad del organismo informar dicha situación al correo [controlhorario@jusenterrios.gov.ar](mailto:controlhorario@jusenterrios.gov.ar).* **Artículo 3.** *Control de Horario: establecer una tolerancia diaria de diez (10) minutos por sobre el horario de ingreso dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia. La Dirección de Gestión Humana del STJ realizará un control del cumplimiento de horarios. Se consideran incumplimientos los siguientes: I) llegada tarde (+ de 10min); II) retiro anticipado (+ de 5 minutos); III) falta de marcación al ingreso / egreso.* **Artículo 4.** *Salidas personales: establecer un tope de tres (3) horas mensuales (no acumulables) sin recuperó para salidas personales. Si las salidas se dan durante el horario de trabajo, las personas deberán registrar su egreso e ingreso en el reloj biométrico. Si se hace uso de las*

horas al inicio de la jornada o previo al horario de su finalización, deberá acordarlo con su superior, quien notificará al mail [controlhorario@jusementreios.com.ar](mailto:controlhorario@jusementreios.com.ar) para su toma de razón. Aquellas jurisdicciones que no cuenten con reloj biométrico, los registros deberán quedar asentados en los libros de control horario. Solo se registrarán las salidas con motivos personales y no aquellas que se realicen en cumplimiento de las funciones, a fin de poder establecer el tiempo efectivo de trabajo. **Artículo 5.** Novedades: ante situaciones de fuerza mayor que imposibiliten el registro en el reloj biométrico, el/la Secretario/a de Superintendencia o la mayor autoridad del edificio donde ocurrió la novedad, deberá informar la misma de manera inmediata vía correo electrónico a control horario para su toma de razón. No se puede tratar de cuestiones particulares sino generales como ser: \* Corte de energía eléctrica; \* Falla en el reloj; \* Problemas edilicios; \* Paro de transporte público. **Artículo 6.** Hora de Lactancia: a fin de gozar de la hora de lactancia según lo previsto en el art. 23 del régimen de licencias, la persona lactante deberá informar a control horario si hará uso de esta facultad al inicio y/o fin de su jornada laboral. **Artículo 7.** Sanciones: Serán tolerados hasta cinco (5) incumplimientos anuales (año calendario): llegadas tarde (mayores a 10 minutos), retiros previos (mayores a 5 minutos) o falta de marcación. •A partir del sexto (6to.) y hasta el quinceavo (15vo.) incumplimiento, se aplicará un apercibimiento. •A partir del dieciseisavo (16vo.) y hasta el veinteavo (20vo.) incumplimiento se aplicará una suspensión de tres (3) días sin goce de haberes. •A partir del veintiunavo (21vo.) y hasta el veinticincoavo (25vo.) incumplimiento se aplicará una suspensión de cinco (5) días sin goce de haberes. •Superados los veinticinco (25) incumplimientos se remitirán las actuaciones a decisión del Superior Tribunal de Justicia. **Artículo 8.** Situaciones excepcionales: Por la naturaleza de su trabajo y el desarrollo de sus tareas, los Médicos Forenses, Oficiales de Justicia y Choferes del STJ con desempeños en horarios discontinuos o no habituales, deberán marcar diariamente su ingreso y egreso en el reloj biométrico dentro del horario de trabajo asignado por el responsable a cargo, quien recibirá los listados de fichadas a fin de que pueda ejercer el control y notificar a la DGH en caso que se requiera aplicar alguna de las sanciones previstas. Los/as Secretarios/as de todas las instancias y fueros de las jurisdicciones provinciales deberán marcar su ingreso y egreso en el reloj biométrico a fin de dejar registro del cumplimiento de la jornada diaria de trabajo, que no podrá ser menor a las 6 horas

consecutivas estipuladas. Quedando exceptuados/as de sanciones, solo ante los incumplimientos previstos en el Art. 3 I) y II)”. **Artículo 9. Evaluación de desempeño:** La autoridad del organismo deberá calificar el apartado "puntualidad" de la evaluación de desempeño, según el artículo 28 de la ley 5143, considerando los registros horarios del personal a su cargo. Para ello podrá consultar el listado de fichadas en el SGP. A los fines de la calificación, aquellos agentes que no tengan incumplimientos horario serán los que obtengan el total de la puntuación (10ptos) asignado para el apartado "puntualidad"; en caso de tener incumplimientos y/o sanciones según lo previsto en este reglamento, el responsable del organismo definirá la calificación proporcional a las faltas incurridas durante el periodo comprendido desde el 1º de mayo hasta el 30 de abril del año siguiente. **Artículo 10. Deber de la autoridad:** las autoridades de cada organismo serán responsables de controlar el cumplimiento de esta disposición y dar aviso a la DGH ante la detección de reiteradas irregularidades”. En tal sentido, dispuso dar intervención a la Dirección de Gestión Humana, a sus efectos; y notificar.-

SECRETARÍA, 10 de noviembre de 2022.-



ELENA SALOMÓN  
Secretaria  
Sup. Trib. de Justicia

Of. ac.