

ASISTENCIA - HORARIO

Resolución N° 117

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Posadas, 21 de Marzo de 1.980

VISTO:

El informe de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia obrante a fs. 1 de estos caratulos “N° 31-P-1.980- Presidente Superior Tribunal de Justicia s/ solicita informe a Sec. Adm. s / inasistencia”, respecto a la diversidad de criterios interpretativos que es dable apreciar en las comunicaciones sobre inasistencias, que determina el art. 278 del Reglamento para el Poder Judicial, y

CONSIDERANDO:

Que en repetidas oportunidades se ha constatado que las solicitudes de licencias que no superen los dos días efectuadas por el agente, antes de hacer uso de la misma, son consideradas y tratadas como pedidos de justificación de inasistencia;

Que las inasistencias, cuando adquieren el carácter de “reiteradas” ponen en movimiento la faz disciplinaria que prevé el art. 279 del Reglamento para el Poder Judicial;

Que todo pedido de justificación de inasistencia, tal como lo prevé la segunda parte del art. 272 del Reglamento para el Poder Judicial tiene lugar “ex post facto”, sin perjuicio de la obligación establecida en la primera parte del art. citado.

Por todo ello:

EL PRESIDENTE DEL EXCMO. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Primero: Recordar a los señores jefes de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Provincia que:

a) Toda solicitud para faltar a las obligaciones laborales hasta por dos días, formulada por el agente con anticipación de la fecha interesada, debe ser canalizada como “solicitud de licencia”, e imputada a la que correspondiere de acuerdo al Reglamento para el Poder Judicial.

b) Toda inasistencia de hasta dos días en que incurriere el agente a posteriori de la cual solicite justificación de la misma, será tramitada conforme a las previsiones del art. 272 del Reglamento para el Poder Judicial, con los alcances, en su caso, previstos por el art. 279 del mismo ordenamiento.

Segundo: Regístrese, cópiese, notifíquese a los señores jefes de las distintas dependencias del Poder Judicial, tome nota Secretaría Administrativa y de Superintendencia, dése a conocimiento del H. Cuerpo en próximo Acuerdo. Cumplido, archívese – Fdo. Dr. Arnaldo Olmos- Presidente.

Ac. 35/82

HORARIO DE LOS DEFENSORES OFICIALES

ACORDADA NUMERO TREINTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días de abril de mil novecientos ochenta y dos, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el presidente doctor Felipe J. G. Gamberale y Ss.Ss. los señores Ministros, doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, a fin de considerar el expediente administrativo número dieciséis –P- mil novecientos ochenta y dos: **“PROCURADOR GENERAL S/ COMUNICACIÓN”**: Vistos las presentes actuaciones y lo resuelto por el Alto Cuerpo en Acuerdo de fecha 31 de marzo del año en curso, atento las facultades constitucionales vigentes y las propias del Cuerpo, **ACORDARON:** **PRIMERO:** A partir del día 10 del próximo mes de mayo los Defensores Oficiales con competencia en lo Civil, Comercial y Laboral de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia, deberán encontrarse en sus respectivos despachos a la hora de iniciación de las tareas diarias de atención al público, previstas por el artículo 4 del Reglamento para el Poder Judicial y no podrán abandonar sus oficinas durante las tres primeras horas, salvo casos de excepción debidamente justificables en que deban atender trámites judiciales fuera del recinto de sus oficinas. **SEGUNDO:** En concordancia con lo precedentemente dispuesto, recomendar a los señores Jueces de Primera Instancia en lo Civil Comercial y Laboral de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia, contemplen la posibilidad de que en sus respectivos Juzgados no se fijen audiencias en trámites judiciales que requieran la presencia de los referidos funcionarios durante las tres primeras horas de atención al público. **TERCERO:** Recabar a los señores Defensores Judiciales del fuero brinden, dentro de las tareas que le son propias, el mejor servicio judicial al alcance de sus posibilidades. **CUARTO:** Tener presente lo dispuesto para una próxima modificación del Reglamento para el Poder Judicial. **QUINTO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria, que doy fe.

Ac. 31/08

RELOJES BIOMÉTRICOS CONTROL DE ASISTENCIA

ACORDADA NUMERO TREINTA Y UNO: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil ocho se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia – en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad-, S. S. el señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto Ss. Ss. los señores Ministros Dr. Mario Dei Castelli en uso de licencia por art. 296 del RPJ y el Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por compensación de feria. Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos catorce –P- dos mil siete: **PRESIDENTE STJ S/ DISPOSICIONES REFERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DE LOS RELOJES DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.** Visto estas actuaciones, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra la Dra. Cristina Irene Leiva dice: Venidos estos autos para estudio del Alto Cuerpo respecto la implementación del Sistema de Control de Asistencia del Personal en dependencias del Poder Judicial en la ciudad de Posadas, sin perjuicio de las resoluciones de Presidencia que obran a fs. 1, 2 y 4, del Expte. N° 1374-D-2006: Dirección de Administración Sector Mantenimiento s/ Sistema de Seguridad y control de personal y Expte. N° 453-D-07; de haberse adquirido e instalado el reloj digital correspondiente al edificio de Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad de Posadas, a fin de contar con mayores elementos para resolver en forma integral el tema a examen, a fs. 6 y vta, solicité informes a la Dirección de Administración, a la Secretaría de Informática y a la Oficina de Personal, para que el sistema a implementar permita una información en red de los datos registrados por todos los relojes instalados y/o a instalar en las distintas dependencias del Poder Judicial, con la Dirección de Administración y la Sección Personal del Superior Tribunal. La Sra. Directora a/c de la Dirección de Administración del Poder Judicial CPN María Silvina Ortiz Pereyra a fs. 37/38, punto b) informa que está funcionando desde el 17/11/2006, en el edificio del Fuero Penal sito en calle Santa Fe y Buenos Aires de esta ciudad, controlando la asistencia de 122 agentes; no así en el edificio del Ex Banco del Iguazú (Bolívar 1745) ni en el Palacio de Justicia (Santa Catalina 1375), donde también están instalados pero sin haber puesto en funcionamiento los mismos.- Aclara que la información proveniente del reloj biométrico es recibida por escrito en la Secretaría Administrativa del STJ encargada de la Sección Personal, y luego es remitido el informe pertinente a la Dirección de Administración para la liquidación de los haberes mensuales, por lo que afirma que sería de gran utilidad que se lleve a cabo la instalación en red, para agilizar la carga de novedades a dichos efectos. Sugiere la Sra. Ortiz Pereyra, la elaboración de un proyecto entre la Secretaría Administrativa de Personal, Secretaría de Informática y la Dirección de Administración, para reglamentar el funcionamiento, establecer procedimientos, obligaciones y responsabilidades del personal a cargo del control de asistencia. A fs. 40/41 vta., el Sr. Secretario Técnico Informático del STJ, Lic. Bernardo A. Fazio, comunica que se encontró una configuración idónea para el reloj del edificio del Fuero Laboral, y que la reparación del Reloj del Edificio del Fuero Penal, se encuentra en proceso. Concluye que, la integración de los 3 relojes con las reparticiones pertinentes, es posible reemplazando el reloj instalado en el edificio del Palacio de Justicia por uno

compatible con los otros dos relojes; más la adquisición del equipo de comunicaciones –Switch Configurable– para la oficina de Personal que funciona en el 4° Piso del Palacio.- Agrega también que, existen temas de normativas y circuitos de información para un mejor planteo de las soluciones por parte de la Secretaría de Informática.- A fs. 43, solicito el pase a Secretaria Administrativa –Oficina Personal-, para la elaboración del reglamento respecto al procedimiento, obligaciones, responsabilidades y para que aporte todo otro dato de interés. A fs. 45/46 vta., se expide la Escribana María Cristina B. de Scotta, haciendo una evaluación pormenorizada del tema y vuelven los autos para estudio. Previo a continuar con las presentes actuaciones, a fs. 48 procedí a solicitar informe sobre el funcionamiento de los relojes, por lo que a fs. 51, la Dra. Ana María Corti – responsable del reloj del Edificio Fuero Penal-, pone en conocimiento del daño en la almohadilla del reloj biométrico y adjunta copia del informe elevado a la Secretaría Administrativa –Sección Personal- donde consta denuncia penal efectuada. Detalla el procedimiento diario de registración del personal y la nómina de dependencias que desconoce este control de asistencia. Solicita la instalación de cámaras registradoras de circuito cerrado para seguridad y un efectivo control las 24 horas de cada día. Menciona las reales mejoras que el sistema de control brinda. Es dable hacer mención que dicho reloj se encuentra a la fecha en perfecto estado de funcionamiento. En atención a los informes precedentemente detallados, al contar con 3 relojes instalados y sólo 1 funcionando, de compartir los Sres. Ministros mi criterio, considero pertinente poner inmediatamente en funcionamiento los que están incorporados a los edificios de calle Bolívar y Buenos Aires y del Palacio de Justicia, disponiendo la obligatoriedad del uso de los mismos, en un todo de acuerdo a las previsiones de arts. 266, 276 y cctes. del Reglamento para el Poder Judicial, por parte del personal administrativo, técnico y/o de maestranza de la totalidad de las dependencias judiciales que funcionan en los tres inmuebles que cuentan con relojes instalados, facultándose a Presidencia a realizar los trámites pertinentes, procediendo además a designar al personal que estará avocado al control de los 2 relojes que se activan, los que dependerán directamente de la Secretaría Administrativa –Sección Personal. En caso excepcional de falla en el sistema, registrarse en las planillas que se habilitarán, siempre ante el responsable de cada reloj y/o persona destinada a tal función, notificándose a la totalidad de las dependencias, personal obligado, Magistrados y Funcionarios. Finalmente y siendo coincidente lo hasta aquí propuesto con lo elaborado por la Sra. Secretaria Administrativa y de Superintendencia a cargo de la Sección Personal, Esc. María Cristina B. de Scotta, estimo procedente aprobar en su totalidad lo plasmado a fs. 45/46 vta., lo que será tenido como: “Normas relativas al contralor de Asistencia y Permanencia en sus funciones del Personal del Poder Judicial”. Así voto. Los Dres. Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Humberto Augusto Schiavoni, Roberto Rubén Uset adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. Por ello, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo:

ACORDARON:

PRIMERO:-Poner en funcionamiento los relojes que están incorporados a los edificios de calle Bolívar y Buenos Aires y del Palacio de Justicia, **-disponiendo la obligatoriedad del uso de los mismos**, en un todo de acuerdo a las previsiones de arts. 266, 276 y cctes. del Reglamento para el Poder Judicial, por parte del personal administrativo, técnico y/o de mastranza de la totalidad de las dependencias judiciales que funcionan en los tres inmuebles que cuentan con relojes instalados, facultándose a Presidencia a realizar los trámites pertinentes, **-debiendo designarse al personal que estará avocado al control** de los 2 relojes que se activan, los que dependerán directamente de la Secretaría Administrativa –Sección Personal-. **-En caso excepcional de falla en el sistema**, registrarse en las planillas que se habilitarán, siempre ante el responsable de cada reloj y/o persona destinada a tal función, notificándose a la totalidad de las dependencias, personal obligado, Magistrados y Funcionarios. Finalmente y siendo coincidente lo hasta aquí propuesto con lo elaborado por la Sra. Secretaria Administrativa y de Superintendencia a cargo de la Sección Personal, Esc. María Cristina B. de Scotta, aprobar en su totalidad lo plasmado a fs. 45/46 vta., lo que será tenido como: “Normas relativas al contralor de Asistencia y Permanencia en sus funciones del Personal del Poder Judicial” y en fotocopia certificada formará parte integrante de la presente Acordada.

SEGUNDO: Ordenar se registre, se comuniquen, se tome razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, se dé a Dirección de Administración y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el ato firmando los señores Ministros por ante mí, Secretaria que doy fe.

Posadas, 19 de Diciembre de 2007.

Recepcionadas en Secretaría las presentes actuaciones caratuladas “Expediente Número 214–P-ADM-2007: **PRESIDENTE STJ S/ DISPOSICIONES REFERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DE LOS RELOJES DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**”, y atento en gran cúmulo de tareas que obran en esta- en la etapa presente, de finalización del año, conforme disposiciones reglamentarias y legales, en el día de la fecha me expido sobre lo requerido por la Sra. Ministro, Dra. Cristina Irene Leiva.

Y, que visto la necesidad de concentrar en una reglamentación normas para el funcionamiento del Reloj Biométrico destinado a este Edificio “Palacio de Justicia” –conforme lo solicitado a fs. 44 de autos-, sin dejar las normas reglamentarias ya existentes en materia de registración -art. 266 y 269- referente al reloj, como asimismo toda la normativa del Capítulo V del Reglamento para el Poder Judicial: de asistencia, contralor de permanencia, puntualidad, permisos, tardanzas- art. 266/272 del RPJ y lo establecido por las Leyes N° 651 –art. 113-, y 1550 -art. 21 inc. 14-.

Que, pueden evaluarse las siguientes situaciones que propendan a corregir algunas irregularidades detectadas en la práctica a mejorar sensiblemente la prestación del servicio de justicia.

NORMAS RELATIVAS AL CONTRALOR DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS FUNCIONES

DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

1º) HORARIO DE OFICINAS: Por imperio de lo establecido en el art. 4 del RPJ se ratifica que el mismo se cumpla entre las **6,30 a 12,30** horas, con los alcances prescriptos; el personal en general de este Poder, tiene el deber, además de cumplir el horario de oficina, de asistir a las mismas el tiempo necesario para mantener al día su labor.

2º) HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Lo estatuido en la normativa citada precedentemente, de **7 a 12** horas.

3º) HORARIO DEL PERSONAL DEL TURNO VESPERTINO: Se establece que en todas aquellas dependencias judiciales donde el personal deba cumplir horario vespertino, lo hará, en las mismas condiciones que el resto del personal, dentro del lapso abarcado entre las **13,30 y las 19,30** horas.

4º) HORARIO DEL PERSONAL DE SERVICIO: La respectiva registración la determina el art. 266 del RPJ. Por Mayordomía se podrá fijar el horario para los turnos de mañana y tarde, previa conformidad de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia.

Al horario citado en los 4 ítems, puede excepcionarse al personal de dependencia directa de la Presidencia del Cuerpo, para el cual pudiera fijarse por la misma Presidencia, otra asignación horaria.

Tomando como base las prescripciones de las normas reglamentarias y legales vigentes, la asistencia del personal administrativo y de servicio del Palacio de Justicia se controlará mediante el registro de entrada y salida de Reloj Biométrico habilitado al efecto.

El sistema de control de horario con reloj tiene por finalidad determinar con exactitud el horario de entrada y salida del personal, con el objeto de establecer en forma imparcial y expeditiva con respecto a la asistencia del mismo.

Delegar en la Presidencia del Cuerpo, designar el personal a cargo del reloj de referencia para cumplir tareas inherentes a la Operatividad del Sistema de Control de Asistencia de Personal, quien deberá proceder:

a) Al relevamiento de las huellas digitales de la totalidad de los agentes judiciales que se desempeñan en las dependencias del Poder Judicial que funcionan en el edificio de Av. Santa Catalina N° 1735 –Palacio de Justicia;

b) Diariamente deberá procesar la información generada por los registros computarizados que proporcionará el control de asistencia, ingreso, egreso, ausentismo, administración de horario normal, como el extendido;

c) Entregar diariamente una copia de la planilla con la información generada bajo debida constancia al Jefe de Personal de cada dependencia, debiendo la copia cargada crear los registros correspondientes;

d) Al bajar la información registrada, el reloj biométrico determinará el horario de ingreso de los agentes por la mañana, y al día siguiente el horario de egreso, tanto matutino como vespertino. Si el ingreso matutino supera la situación prevista en el art. 270, se podrá emitir una copia al Secretario y/o Jefe de la Dependencia pertinente para el caso de justificaciones – injustificaciones de tardanzas-, así también respecto a las inasistencias, solicitud de licencia, otorgamiento de permisos, evacuando el informe respectivo al agente encargado del reloj.

e) A los fines del acabado cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Poder Judicial, especialmente las establecidas en el Capítulo V, la información válida será la emanada del Reloj Digital del Edificio, debiendo en todos los casos suscribir diariamente el Jefe de Personal de cada dependencia la información emitida por el reloj; dicha información será elevada por el personal a cargo del reloj y mensualmente como lo establece el art. 269 del RPJ.

f) Debe tenerse presente que la información evacuada por el agente a cargo del reloj biométrico y movimientos del mismo, será la información válida sobre la cual deberán confeccionarse los informes respectivos a Secretaría Administrativa y de Superintendencia del STJ, como asimismo el relevamiento de la información necesaria para el pago de la Compensación Especial por Pasajes –Acordadas N° 126/89 y 105/06 y a los efectos de las deducciones que correspondan sobre los haberes de los agentes, en el fiel cumplimiento de las Resoluciones de Presidencia N° 289/07, Acordadas 122/06 y 179/07, que de acuerdo a la normativa vigente estos últimos informes deben remitirse a la Oficina Liquidadora de la Dirección de Administración en la oportunidad prevista en cada caso.

g) Si surgiere alguna contingencia o desperfecto del reloj resultando imposible recabar los datos, se utilizará planilla de asistencia y puntualidad –como la que actualmente se utiliza-, debiendo los agentes registrarse en la forma de estilo ante el responsable del reloj, quien recabará la información por ese medio, como asimismo aquellos agentes que por motivos especiales (enfermedad de piel) no logran registrar ninguna de las huellas de los dedos de la mano.

h) En caso de ausencia o licencia del responsable del reloj, este será subrogado por la Sra. Secretaria a cargo de la superintendencia del Edificio de Av. Santa Catalina N° 1735 –Dra. Nora Ofelia Parietti, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones que como superintendente le competen a partir de su notificación y hasta nueva disposición.

Acuerdo 10/12/08

RELOJES BIOMÉTRICOS CONTROL DE ASISTENCIA- Exceptúa Horario Vespertino Fuero Penal

.... **“Expte. Adm. N° 214-P-2007- Presidente STJ s/ Disposiciones referentes al funcionamiento de los Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia”**:

1º) **EXCEPTUAR** a partir del 1º de Enero de 2009 a los agentes del fuero Penal que cumplen tareas en horario vespertino- la obligación de registrar en el Reloj Biométrico la asistencia en dicho horario, debiendo, a los fines que pudiere corresponder, certificar la asistencia de aquellos el Señor Secretario y/o Jefe de las dependencias del citado fuero que corresponda.

2º) Comuníquese y cumplido archívese.